

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

**PADA SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP JAKARTA TIMUR**

**IBNU HAKIKI**

**1705617077**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

***INTERNSHIP REPORT***

***AT ENVIRONMENTAL AGENCY EAST JAKARTA***

***IBNU HAKIKI***

***1705617077***



***This Internship Report was written to comply one of the requirements to get a Bachelor's Degree of Economics of Faculty of Economics of State University of Jakarta***

***BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT***

***FACULTY OF ECONOMICS***

***STATE UNIVERSITY OF JAKARTA***

***2020***

## **ABSTRAK**

**Ibnu Hakiki.** Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Divisi Sub Bagian Tata Usaha Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur sebagai staf Pajak dan Retribusi Daerah dilaksanakan pada tanggal 03 Agustus - 30 September 2020. Program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk memperoleh keterampilan, menambah pengalaman serta pengetahuan tentang dunia kerja yang berhubungan dengan konsentrasi praktikan agar praktikan siap dalam menghadapi persaingan dunia kerja nanti dan untuk memenuhi salah satu mata kuliah program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain: Menginput data Wajib Retribusi (WR) ke dalam sistem, Menetapkan tarif retribusi kepada WR berdasarkan sistem, Merekap Wajib Retribusi (WR) yang jatuh tempo (Piutang), Monitoring Retribusi dan Realisasi Retribusi, Membuat SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah), Membuat SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah).

**Kata Kunci : Praktik Kerja Lapangan (PKL), Pajak, Retribusi, E-Retribusi, Tata Usaha, Keuangan, *Monitoring*, Realisasi**

## **ABSTRACT**

***Ibnu Hakiki.*** *Internship Report (PKL) in the Sub Division of Administration of the Environmental Agency East Jakarta as a Regional Tax and Retribution staff was carried out on 03<sup>th</sup> August - 30<sup>th</sup> September 2020. Bachelor's degree in Management, Faculty of Economics, State University of Jakarta. This internship is purposed to gain skills, get some experience and knowledge about work life that related to student/intern's concentration which can help intern to get ready in work life's competition. This internship activity also purposed to comply one of the courses of the undergraduate management program, Faculty of Economics, State University of Jakarta. The tasks that given to intern, there are : Input Retribution Payer (WR) data into the system, Setting retribution rates to WR based on the system, Recapitulate due date Retribution Payer (WR), Monitoring Retribution and Retribution Realization, Creating SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah), Creating SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah).*

***Keywords : Internship (PKL), Taxes, Retribution, E-Retribution, Governance, Finance, Monitoring, Realization.***



## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

### Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Praktik Kerja Lapangan pada SUDIN Lingkungan Hidup Jakarta Timur  
Nama Praktikan : Ibnu Hakiki  
Nomor Registrasi : 1705617077  
Program Studi : S1 Manajemen  
Jurusan : Manajemen

Setuju untuk Ujian:

Menyetujui,

Pembimbing



Sholatia Dalimunthe, SE., M.B.A  
NIP. 198704262015042003

Mengetahui,

Ketua Program Studi S1 Manajemen



Dr. Suherman, S.E., M.Si  
NIP. 197311162006041001

Seminar pada Tanggal: 28 Desember 2020

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. Suherman S.E., M.Si.

NIP. 197311162006041001

Nama

Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji

Dr. Suherman, S.E., M.Si.

NIP. 197311162006041001



7 Januari 2021

Penguji Ahli

Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si., M.Si.

NIP. 197205062006041002



7 Januari 2021

Dosen Pembimbing

Sholatia Dalimunthe, SE., M.B.A

NIP. 198704262015042003



4 Januari 2021

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat, nikmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemudahan serta kelancaran kepada praktikan, sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tepat pada waktunya.

Laporan ini dibuat berdasarkan hasil dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di Suku Dinas lingkungan Hidup Jakarta Timur selama 40 hari kerja terhitung mulai tanggal 03 Agustus 2020 sampai dengan 30 September 2020. Laporan ini disusun dalam rangka memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi pada program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Dalam menyelesaikan laporan PKL ini, praktikan mendapat banyak bantuan, bimbingan, pengetahuan serta saran saat melakukan PKL dan penulisan laporan PKL. Maka dalam kesempatan ini, praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Orang tua atas doa dan dukungannya.
2. Dr. Ari Saptono, S.E., M. Pd. selaku dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Suherman., M. Si. selaku koordinator program studi S1 Manajemen
4. Sholatia Dalimunthe, SE., M.B.A selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu praktikan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
5. Bapak Herwansyah SKM, M. Si. selaku Kasudin (Kepala Suku Dinas) yang telah menerima praktikan untuk melakukan PKL di kantornya.
6. Ibu Rizki Sari Sinta Dewi, ST Kasubag TU yang telah membimbing praktikan
7. Ibu Tuti, Ibu Evi, dan Mas Hendra selaku staf dan pembimbing baigan retribusi.

8. Seluruh Staff dan PNS Dinas Lingkungan Hidup yang tidak dapat disebutkan satu persatu, dan tanpa mengurangi rasa hormat praktikan

Praktikan menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, praktikan mengharapkan segala kritik dan saran yang bersifat membangun. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca.

Jakarta, 1 Oktober 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

ABSTRAK .....	i
<i>ABSTRACT</i> .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	iii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	xi
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Latar belakang Praktik Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II.....	9
TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN .....	9
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan .....	22
BAB III .....	26
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN .....	26
A. Bidang Kerja .....	26
B. Pelaksanaan Kerja .....	27
C. Kendala Yang Dihadapi .....	53

D. Cara Mengatasi Masalah .....	54
Keterbatasan .....	55
BAB IV .....	56
KESIMPULAN DAN SARAN .....	56
A. Kesimpulan .....	56
B. Saran .....	57
DAFTAR PUSTAKA .....	58
LAMPIRAN .....	59

## **DAFTAR TABEL**

Tabel I. 1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan.....	7
Tabel I. 2 Jadwal Waktu PKL .....	8

## DAFTAR GAMBAR

Daftar gambar BAB II :

Gambar II. 1 Lokasi Kantor Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur .....	13
Gambar II. 2 Logo Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur .....	15
Gambar II. 3 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup .....	15

Daftar gambar BAB III :

Gambar III. 1 Alur kerja penginputan data WR.....	28
Gambar III. 2 Sistem E-Retribusi menu penetapan .....	30
Gambar III. 3 Sistem E-Retribusi menu pendataan .....	30
Gambar III. 4 Sistem E-Retribusi menu pendataan setelah generate NPWRD .....	31
Gambar III. 5 Alur kerja penetapan tarif retribusi kepada Wajib Retribusi (WR) .....	32
Gambar III. 6 Penetapan tarif besaran retribusi yang dikenakan oleh WR dari sistem .....	34
Gambar III. 7 Berita acara yang diberikan oleh Kecamatan ke TU .....	35
Gambar III. 8 Jumlah data tonase/kubik sampah WR yang diangkut oleh satpel.....	36
Gambar III. 9 Alur kerja perekapan piutang WR yang jatuh tempo .....	37
Gambar III. 10 Tampilan WR yang jatuh tempo dalam sistem .....	39
Gambar III. 11 Bentuk surat teguran kepada WR.....	39
Gambar III. 12 Bentuk Surat Tagihan Retribusi Daerah (STPRD) kepada WR.....	40
Gambar III. 13 Alur kerja Monitoring Retribusi dan Realisasi Retribusi.....	41
Gambar III. 14 Bentuk Database Monitoring pada bulan Agustus A/n Gamy .....	43
Gambar III. 15 Data laporan Realisasi per bulan pada setiap kecamatan.....	43
Gambar III. 16 Alur kerja pembuatan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah).....	44
Gambar III. 17 Menu data WR yang ingin dibuat SKRD-nya.....	46
Gambar III. 18 Nota perhitungan WR yang siap digunakan.....	46
Gambar III. 19 Template SKRD yang siap untuk diisi.....	47
Gambar III. 20 Bentuk Surat Ketetapan Daerah (SKRD) siap diberikan kepada WR .....	48
Gambar III. 21 Alur kerja pembuatan SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) .....	49
Gambar III. 22 Menu Penetapan dalam sistem E-Retribusi.....	51
Gambar III. 23 Menu WR yang dipilih untuk dibuatkan SSRD-nya.....	51
Gambar III. 24 Lembar ke-1 bentuk Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD).....	52



Gambar III. 25 Lembar ke-2 bentuk Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD).....	52
--	----

### **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	60
Lampiran 2 Surat Persetujuan Izin PKL .....	60
Lampiran 3 Daftar Hadir PKL .....	60
Lampiran 4 Penilaian PKL.....	60
Lampiran 5 Surat Penyelesaian PKL .....	60
Lampiran 6 Bukti Keabsahan Surat .....	60
Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL .....	60
Lampiran 8 Foto Praktikan di Kantor Dinas LH.....	60

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar belakang Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu bentuk kegiatan akademik yang bertujuan untuk mengenalkan lingkungan kerja kepada mahasiswa. Dalam kegiatan ini, mahasiswa yang terlibat di dalamnya mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah dipelajari selama kegiatan belajar di kampus. Melalui PKL, mahasiswa diharapkan dapat mengasah dan mengembangkan penguasaan keahlian suatu bidang tertentu serta menambah pengalaman dalam mempersiapkan diri sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.

Di institusi pendidikan, PKL umumnya merupakan suatu kewajiban akademik yang diharapkan dapat menghubungkan dunia industri sebagai tempat untuk mengimplementasikan ilmu dengan dunia pendidikan sebagai tempat untuk menimba ilmu. Selain itu, kegiatan ini juga diharapkan untuk mempersiapkan mahasiswa sehingga dapat menghadapi serta mengatasi persaingan di dunia kerja.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) sebagai institusi pendidikan memiliki program yang mewajibkan mahasiswanya untuk melaksanakan PKL sebagai syarat kelulusan untuk mendapatkan gelar sarjana. Sebagai salah satu kewajiban akademik, UNJ mewajibkan pelaksanaan PKL di industri maupun lembaga pemerintahan selama sekurang-kurangnya 40 hari kerja.

Pada kesempatan ini, praktikan melaksanakan PKL di Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur. Suku lingkungan hidup merupakan bagian dari instansi pemerintah, khususnya dibidang lingkungan baik itu udara, air, dan darat. Di kantor ini, praktikan ditempatkan pada Sub bagian Pajak dan Retribusi Daerah, Sub divisi Tata usaha. Secara umum, Sub bagian Pajak dan Retribusi Daerah memiliki kewenangan untuk mencatat penerimaan daerah dari retribusi serta pengenaan pajak daerah berdasarkan UU Nomor 28 tahun 2009 tentang pajak daerah dan retribusi daerah.

Kantor tersebut dipilih karena Suku Lingkungan Hidup merupakan Lembaga instansi pemerintah yang mengatur limbah serta sampah yang ada di wilayah DKI Jakarta khususnya Jakarta Timur. Adapun program dari dinas lingkungan hidup ; Pengadaan Alat Angkut Kebersihan Truk Compactor, Pelayanan Toilet Berjalan untuk Penanganan Event-event Insidental, Penyediaan Mesin Pencacah Sampah, Rancangan Retribusi dan Pengembangan Zona Pelayanan Kebersihan, Penegakan Hukum Lingkungan dan Pengkajian Kebijakan Lingkungan Hidup. Alasan Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur dipilih sebagai tempat PKL karena praktikan ingin mengetahui bagaimana sebuah lembaga Pemerintah menjalankan fungsi keuangannya.

Manfaat yang praktikan peroleh selama melaksanakan PKL adalah praktikan mendapatkan ilmu dan pengetahuan baru yang tidak praktikan peroleh dari kegiatan belajar mengajar di kelas. Ilmu baru yang praktikan dapatkan di antaranya adalah bagaimana cara menginput data dalam sistem

E-Retribusi, menetapkan tarif perhitungan pemungutan retribusi daerah, serta mengetahui monitoring dan realisasi Retribusi.. Oleh karena itu, dengan adanya ilmu baru yang praktikan peroleh, pihak universitas diharapkan dapat memberikan fasilitas lain untuk mahasiswa yang dapat menunjang persiapan mereka dalam menghadapi dunia kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yang telah dilakukan oleh praktikan adalah:

1. Memenuhi salah satu syarat kelulusan program studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta
2. Mendapatkan pengetahuan serta pengalaman langsung dalam dunia kerja di bidang keuangan
3. Menyiapkan diri menjadi tenaga kerja yang terampil dalam menghadapi dunia kerja

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan adalah:

- A. Untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan keuangan yang dilaksanakan di Sudin Lingkungan Hidup Jakarta Timur
- B. Menambah keterampilan mengenai proses pengelolaan keuangan terutama dalam bidang pajak dan pengenaan retribusi daerah
- C. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan selama perkuliahan dan mempraktikannya secara langsung di dunia kerja

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Setelah dilaksanakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak terkait, antara lain:

1. Bagi pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Membuka peluang kerjasama antara Universitas dengan perusahaan dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan di waktu yang akan datang
  - b. Menciptakan dan meningkatkan kualitas mahasiswa lulusan S1 Manajemen agar memiliki daya saing yang tinggi dengan kemampuan serta pengalamannya
2. Bagi pihak Sudin lingkungan hidup Jakarta Timur
  - a. Mendapatkan ide dan inovasi yang disalurkan oleh praktikan
  - b. Mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang belum sempat dikerjakan sebelumnya
  - c. Memungkinkan terciptanya kerjasama yang dinamis antara perusahaan dengan perguruan tinggi di waktu mendatang
3. Bagi pihak praktikan
  - a. Memperoleh pengalaman dan pembelajaran mengenai dinamika dunia kerja pada unit-unit kerja di perusahaan
  - b. Mengembangkan pola pikir, keberanian serta kemampuan berkomunikasi yang dibutuhkan dalam dunia kerja
  - c. Mempersiapkan diri untuk menghadapi dunia kerja

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan mendapat kesempatan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada ,

Nama Instansi : Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur

Tempat : Jl. Pinang Ranti II No.56, RT.9/RW.1,  
Pinang Ranti, Kec. Makasar, Kota Jakarta Timur,  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13560

Nomor Telepon : (021) 80887051

Website : <https://lingkunganhidup.jakarta.go.id/jakarta-timur/>

Alasan praktikan memilih Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur adalah karena praktikan ingin mengetahui proses kerja di bagian keuangan serta tata cara arus keuangan di instansi pemerintahan.

## **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) praktikan terdiri dari beberapa tahapan yaitu, tahap Persiapan, tahap Pelaksanaan dan tahap Pelaporan.

### **1. Tahap Persiapan**

- a. Pada 23 Juli 2020 Praktikan mengajukan surat keterangan ke Gedung R Fakultas Ekonomi untuk membuat surat permohonan PKL mandiri dan meminta tanda tangan Koordinator Program Studi S1 Manajemen Bapak Dr. Suherman, M.Si
- b. Setelah mendapatkan tanda tangan praktikan mengajukan surat permohonan PKL Mandiri melalui website Biro Administrasi dan Kemahasiswaan (Bakhum) UNJ [www.bakh.unj.ac.id/sipermawa](http://www.bakh.unj.ac.id/sipermawa) setelah selesai diproses, surat diambil di Bakhum UNJ.
- c. Pada tanggal 30 Juli 2020 Praktikan melakukan lamaran di Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur dan memberikan berkas lamaran kepada bagian administrasi.
- d. Pada tanggal 31 Juli 2020 Praktikan mendapatkan informasi bahwa pada Senin 03 Agustus 2020 praktikan sudah dapat memulai PKL.

## 2. Tahap Pelaksanaan

Setelah mendapatkan informasi untuk dapat memulai Praktik Kerja Lapangan di Dinas Lingkungan Hidup pada tanggal 30 Juli 2020 yang bertempat di Jl. Pinang Ranti II No.56, RT.9/RW.1, Pinang Ranti, Jakarta Timur, kegiatan Praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 03 Agustus 2020 dan berakhir pada tanggal 30 September 2020, dimulai dari hari Senin sampai dengan Jum'at dengan jam kerja pukul 08.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

**Tabel I. 1 Jadwal Kerja Kegiatan Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari</b>	<b>Waktu</b>	<b>Keterangan</b>
Senin s.d Kamis	08:30-12:00	Jam kerja
	12:00-13:00	Istirahat
	13:00-16:00	Jam kerja
Jum'at	08:30-11:00	Jam kerja
	11:00-13:00	Istirahat
	13:00-16:00	Jam kerja

Sumber: data diolah oleh praktikan



### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Sebagai bukti pelaksanaan PKL yang telah dilakukan oleh praktikan maka praktikan diwajibkan untuk membuat laporan PKL, tahap penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 30 September 2020 hingga selesai dan dengan mengikuti bimbingan pada saat aktif perkuliahan semester 113.

**Tabel I. 2 Jadwal Waktu PKL**

Tahap Kegiatan	Bulan/Tahun				
	2020				
	Juli	Agustus	September	Oktober	November
Tahap Persiapan					
Tahap Pelaksanaan					
Tahap Penulisan <u>Laporan</u>					

Sumber: data diolah oleh praktikan

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Pada masa Pemerintahan Presiden Jokowi Kementerian Kehutanan di gabungkan dengan Kementerian Lingkungan Hidup menjadi Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. Berikut nama Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebelum di gabung:

- Lingkungan hidup
- Kementerian Negara Pengawasan Pembangunan dan Lingkungan Hidup (Kemeneg PPLH, 1978-1983)
- Kementerian Negara Kependudukan dan Lingkungan Hidup (Kemeneg KLH, 1983-1993)
- Kementerian Negara Lingkungan Hidup (Kemeneg LH, 1993-2005)
- Kementerian Lingkungan Hidup (Kemen LH, 2005-2014)
- Direktorat Jenderal Kehutanan, Departemen Pertanian (sampai dengan tahun 1983)
- Departemen Kehutanan (1983-1998)
- Departemen Kehutanan dan Perkebunan (1998)
- Departemen Kehutanan (1998-2005)
- Kementerian Kehutanan (2005-2014)

#### **Tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup**

Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan

kehutanan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam melaksanakan tugas, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan menyelenggarakan fungsi:

Perumusan dan penetapan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemantapan kawasan hutan dan - lingkungan hidup secara berkelanjutan, pengelolaan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya, peningkatan daya dukung daerah aliran sungai dan hutan lindung, pengelolaan hutan produksi lestari, peningkatan daya saing industri primer hasil hutan, peningkatan kualitas fungsi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengendalian dampak perubahan iklim, pengendalian kebakaran hutan dan lahan, perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan, serta penurunan gangguan, ancaman, dan pelanggaran hukum bidang lingkungan hidup dan kehutanan; pelaksanaan kebijakan di bidang penyelenggaraan pemantapan kawasan hutan dan lingkungan hidup secara berkelanjutan, pengelolaan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya, peningkatan daya dukung daerah aliran sungai dan hutan lindung, pengelolaan hutan produksi lestari, peningkatan daya saing industri primer hasil hutan, peningkatan kualitas fungsi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengendalian perubahan iklim, pengendalian kebakaran hutan dan lahan, perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan, serta penurunan gangguan, ancaman, dan pelanggaran hukum di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata lingkungan, pengelolaan

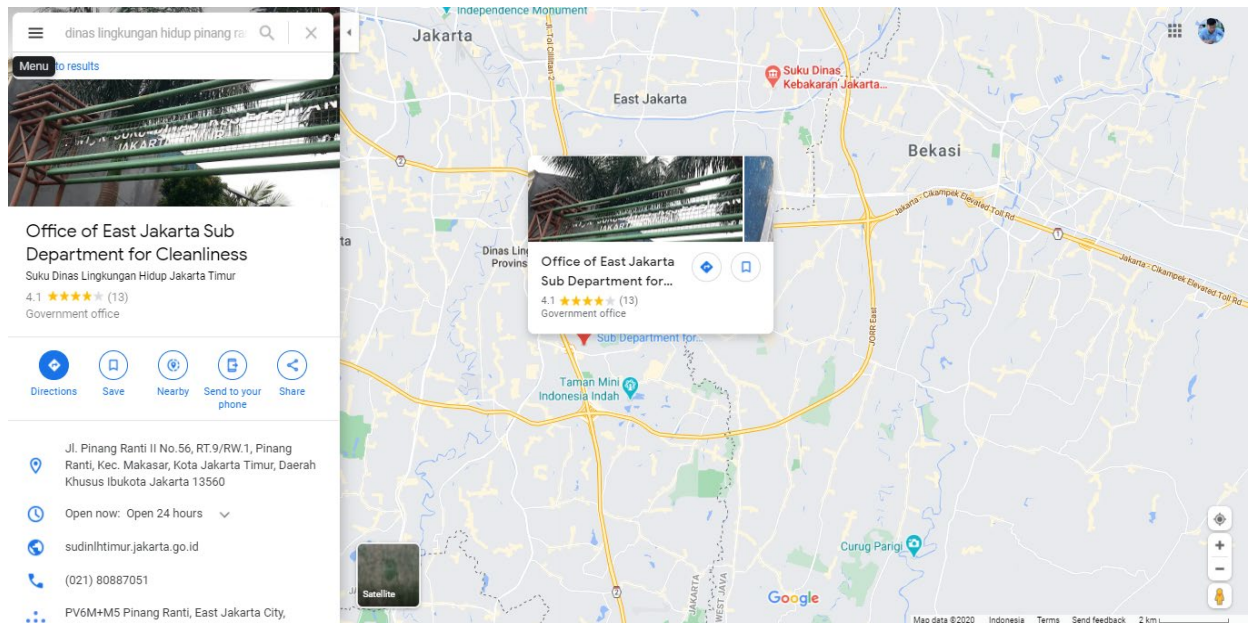
keanekaragaman hayati, peningkatan daya dukung daerah aliran sungai dan hutan lindung, peningkatan kualitas fungsi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengendalian perubahan iklim, pengendalian kebakaran hutan dan lahan, kemitraan lingkungan, serta penurunan gangguan, ancaman dan pelanggaran hukum bidang lingkungan hidup dan kehutanan;

pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan penyelenggaraan pemantapan kawasan hutan dan penataan lingkungan hidup secara berkelanjutan, pengelolaan konservasi sumber daya alam dan ekosistemnya, peningkatan daya dukung daerah aliran sungai dan hutan lindung, pengelolaan hutan produksi lestari, peningkatan daya saing industri primer hasil hutan, peningkatan kualitas fungsi lingkungan, pengendalian pencemaran dan kerusakan lingkungan, pengendalian dampak perubahan iklim, pengendalian kebakaran hutan dan lahan, perhutanan sosial dan kemitraan lingkungan, serta penurunan gangguan, ancaman dan pelanggaran hukum di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; pelaksanaan penelitian, pengembangan, dan inovasi di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; pelaksanaan penyuluhan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang lingkungan hidup dan kehutanan; pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; pembinaan dan pemberian dukungan administrasi di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; dan pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

*Sumber:*

[https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian\\_Lingkungan\\_Hidup\\_dan\\_Kehutanan\\_Republik\\_Indonesia](https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Lingkungan_Hidup_dan_Kehutanan_Republik_Indonesia) (diakses pada 13 Oktober 2020)



**Gambar II. 1 Lokasi Kantor Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur**

Sumber : Data diolah oleh praktikan

## **Visi dan Misi Perusahaan**

### **Visi**

Jakarta kota maju, lestari dan berbudaya yang warganya terlibat dalam mewujudkan keberadaban, keadilan dan kesejahteraan bagi semua.

### **Misi**

1. Menjadikan Jakarta kota yang aman, sehat, cerdas, berbudaya, dengan memperkuat nilai-nilai keluarga dan memberikan ruang kreativitas melalui kepemimpinan yang melibatkan, menggerakkan dan memanusiakan.
2. Menjadikan Jakarta kota yang memajukan kesejahteraan umum melalui terciptanya lapangan kerja, kestabilan dan keterjangkauan kebutuhan pokok, meningkatnya keadilan sosial, percepatan pembangunan infrastruktur, kemudahan investasi dan berbisnis, serta perbaikan pengelolaan tata ruang.
3. Menjadikan Jakarta tempat wahana aparatur negara yang berkarya, mengabdikan, melayani, serta menyelesaikan berbagai permasalahan kota dan warga, secara efektif, meritokratis dan berintegritas.
4. Menjadikan Jakarta kota yang lestari, dengan pembangunan dan tata kehidupan yang memperkuat daya dukung lingkungan dan sosial.
5. Menjadikan Jakarta ibukota yang dinamis sebagai simpul kemajuan Indonesia yang bercirikan keadilan, kebangsaan dan kebhinekaan.

*Sumber :*

<https://lingkunganhidup.jakarta.go.id/wpcontent/uploads/2019/09/Renstra-DLH-2017-2022-fix-ttd.pdf> (diakses pada tanggal 13 Oktober 2020)

## Logo Perusahaan

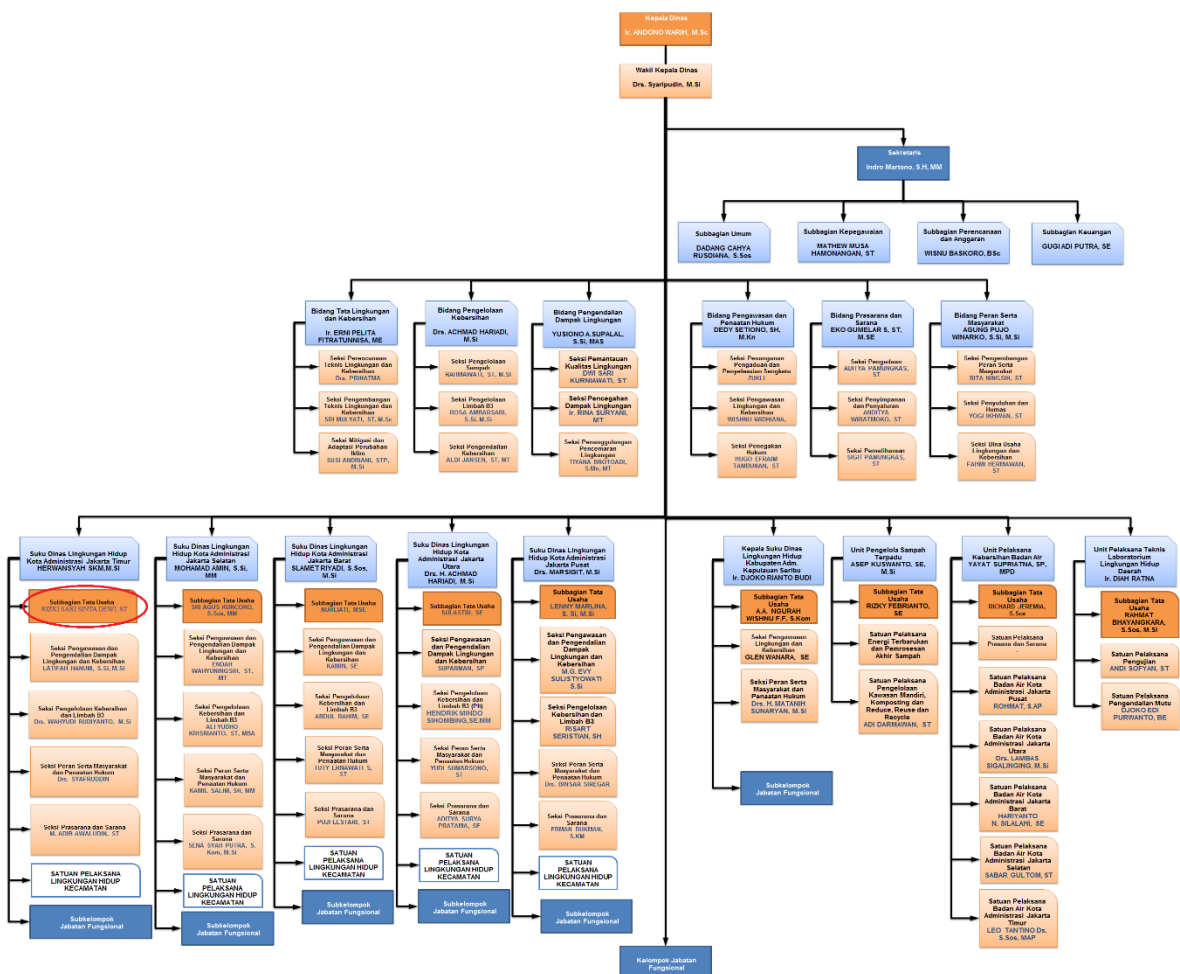


**Gambar II. 2 Logo Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur**

*Sumber:*

<http://www.itdp-indonesia.org>

## B. Struktur Organisasi



**Gambar II. 3 Struktur Organisasi Dinas Lingkungan Hidup**

*Sumber:*



<https://lingkunganhidup.jakarta.go.id/profile/org> (diakses pada tanggal 13 Oktober 2020)

Dalam struktur organisasi Sudin Lingkungan Hidup Jakarta Timur, kantor ini dipimpin oleh Kasudin (Kepala Suku Dinas). Dalam struktur organisasi, instansi memiliki 5 Sub Bagian/Seksi, yaitu Sub bagian Tata Usaha, Seksi pengawasan dan Pengendalian Dampak Lingkungan dan Kebersihan, Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah B3, Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum, Seksi Prasarana dan Sarana.

Selanjutnya akan diuraikan secara garis besar mengenai tugas masing-masing Sub Bagian/Seksi.

1. Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan PERGUB Nomor 284 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, daftar tugas yang dikerjakan oleh bagian Tata Usaha tercantum dalam BAB III Pasal 47 yang berisi, (1) Subbagian Tata Usaha merupakan satuan kerja staf Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi dalam pelaksanaan administrasi Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi. (2) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung-jawab kepada Kepala Suku Dinas. (3) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a) Menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b) Melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c) Melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d) Menerima dan menyetorkan hasil pungutan retribusi;
- e) Melaksanakan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;
- f) Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan;

- g) Melaksanakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana lingkungan hidup dan kebersihan;
- h) Memelihara kebersihan, keindahan, keamanan, dan ketertiban kantor;
- i) Menyusun laporan keuangan, kinerja dan kegiatan;
- j) Menghimpun, menganalisa dan mengajukan rencana kebutuhan pengadaan/perawatan prasarana dan sarana kerja;
- k) Melaksanakan kegiatan proses pengadaan prasarana dan sarana kerja;
- l) Menerima; mencatat, menyimpan dan mendistribusikan prasarana dan sarana kerja;
- m) Mengusulkan penghapusan "prasarana dan sarana kerja;
- n) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha.

2. Seksi pengawasan dan Pengendalian Dampak Lingkungan dan Kebersihan berdasarkan PERGUB Nomor 284 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, daftar tugas tercantum dalam BAB III Pasal 48 yang berisi (1) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dampak Lingkungan dan Kebersihan merupakan Satuan Kerja lini Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi dalam pelaksanaan pengawasan dan pengendalian dampak lingkungan dan kebersihan. (2) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dampak Lingkungan dan Kebersihan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas. (3) Seksi Pengawasan dan Pengendalian Dampak Lingkungan dan Kebersihan mempunyai tugas :

- a) Menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b) Melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c) Melaksanakan konservasi sumber daya alam dan konservasi keanekaragaman hayati;
- d) Inventarisasi sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
- e) Melaksanakan pembinaan terhadap sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
- f) Melaksanakan pemantauan sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
- g) Melaksanakan pembinaan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sumber pencemar institusi (usaha dan/atau kegiatan skala kecil) dan non institusi;
- h) Melaksanakan pengendalian pencemaran emisi sumber bergerak (uji emisi kendaraan bermotor);
- i) Inventarisasi kerusakan lingkungan;
- j) Melaksanakan pemantauan kerusakan lingkungan;
- k) Inventarisasi usaha dan/atau kegiatan (skala UKL-UPL) yang memiliki dan tidak memiliki Izin Lingkungan dan Izin PPLH;

3. Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah B3 berdasarkan PERGUB Nomor 284 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, daftar tugas tercantum dalam BAB III Pasal 49 yang berisi (1) Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah B3 merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi dalam pelaksanaan pengelolaan kebersihan dan limbah B3. (2) Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah B3 dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas. (3) Seksi Pengelolaan Kebersihan dan Limbah B3 mempunyai tugas :

- a) Menyusun bahan rencana strateg-is dan rencana kerja dan anggaran suku dinas lingkungan hidup kota administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- b) Melaksanakan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran suku dinas lingkungan hidup kota administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c) Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian sampah darat, pantai dan pesisir;
- d) Melaksanakan pengelolaan dan pengendalian limbah b3 darat, pantai dan pesisir;
- e) Melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan sampah darat, pantai dan pesisir;
- f) Melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan limbah b3 darat, pantai dan pesisir;
- g) Melaksanakan pemantauan kegiatan pengelolaan kebersihan;
- h) Mengoordinasikan pengelolaan sampah darat, pantai dan pesisir;
- i) Menginventarisasi dan mengidentifikasi limbah b3 yang bersumber dari fasilitas pelayanan kesehatan tingkat dasar, usaha dan/atau kegiatan skala kecil dan rumah tangga;
- j) Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengangkutan limbah b3 yang bersumber dari fasilitas pelayanan kesehatan tingkat dasar, usaha dan/atau kegiatan skala kecil dan rumah tangga;
- k) Melaksanakan penjemputan limbah b3 yang bersumber dari fasilitas pelayanan kesehatan tingkat dasar, usaha dan/atau kegiatan skala kecil dan rumah tangga; dan
- l) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi pengelolaan kebersihan dan limbah b3.

4. Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum berdasarkan PERGUB Nomor 284 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, daftar tugas tercantum dalam BAB III Pasal 50 yang berisi (1) Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi dalam pelaksanaan pengawasan dan peran serta masyarakat. (2) Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum dipimpin oleh

seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Suku Dinas. (3) Seksi Peran Serta Masyarakat dan Penataan Hukum mempunyai tugas :

- a) Menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b) Melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c) Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat di bidang lingkungan dan kebersihan;
- d) Melaksanakan pembinaan masyarakat, pelaku usaha dan mitra kerja untuk berperan serta dalam memelihara dan menjaga lingkungan dan kebersihan;
- e) Melaksanakan pelayanan informasi lingkungan dan kebersihan kepada SKPD/UKPD, Instansi Pemerintah/ swasta dan masyarakat;
- f) Melaksanakan pemasyarakatan, penerapan, penggunaan, pengembangan dan evaluasi lingkungan dan kebersihan;
- g) Memberdayakan masyarakat, pelaku usaha dan mitra kerja dalam pendayagunaan hasil pengolahan sampah;
- h) Melaksanakan pendokumentasian dan mempublikasikan kegiatan terkait dengan lingkungan dan kebersihan;
- i) Mengusulkan kawasan bebas sampah; melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat di bidang lingkungan dan kebersihan;
- j) Melaksanakan penyuluhan kepada masyarakat di bidang lingkungan dan kebersihan;

5. Seksi Prasarana dan Sarana berdasarkan PERGUB Nomor 284 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup, daftar tugas tercantum dalam BAB III Pasal 51 yang berisi (1) Seksi Prasarana dan Sarana merupakan satuan kerja lini Suku Dinas Lingkungan Hidup dalam

pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana. (2) Seksi Prasarana dan Sarana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Suku Dinas.

(3) Seksi Prasarana dan Sarana mempunyai tugas :

- a) Menyusun bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b) Melaksanakan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c) Menghimpun, dan mengajukan rencana kebutuhan pengadaan/pemeliharaan prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan;
- d) Melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan pemeliharaan prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan;
- e) Melaksanakan pengawasan penggunaan prasarana dan sarana kerja lingkungan dan kebersihan;
- f) Melaksanakan inventarisasi dan pelaporan ketersediaan dan kelaikan prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan;
- g) Menghimpun dan mengusulkan penghapusan prasarana dan sarana lingkungan dan kebersihan;
- h) Mengelola gudang dan bengkel sarana lingkungan dan kebersihan; dan
- i) Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas seksi prasarana dan Sarana.

### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

Kegiatan umum Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur adalah sebagaimana telah tercantum dalam Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 284 Tahun 2016 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup yang tertuang dalam BAB 2 Pasal 2 mengenai Kedudukan, Tugas, dan Fungsi berisi (1) Dinas Lingkungan Hidup merupakan unsur pelaksana penyelenggara urusan pemerintahan dibidang lingkungan hidup. (2) Dinas Lingkungan Hidup dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah. (3) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas Lingkungan Hidup dibantu oleh seorang Wakil Kepala Dinas, yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. (4) Dinas Lingkungan Hidup dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup. Pasal 3 berisi (1) Dinas Lingkungan Hidup mempunyai tugas melaksanakan perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta pengelolaan kebersihan. (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Lingkungan Hidup menyelenggarakan fungsi :

- a) penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
- b) pelaksanaan Rencana Strategis dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Lingkungan Hidup;
- c) penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta kebersihan;
- d) pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kebijakan, pedoman dan standar teknis di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup serta kebersihan;
- e) pembinaan, bantuan teknis dan pengawasan kepada Suku Dinas di bidang program dan kegiatan;•

- f) penyusunan dan pelaksanaan KLHS untuk KRP Daerah, RPPLH Daerah serta Amdal dan UKL-UPL;
- g) penyelenggaraan inventarisasi sumber daya alam dan emisi gas rumah kaca;
- h) pengelolaan keanekaragaman hayati Daerah;
- i) perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penempatan, pemeliharaan, perawatan dan pemanfaatan prasarana dan sarana penanganan lingkungan dan kebersihan;
- j) pengawasan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi pemanfaatan, ketersediaan, kelaikan dan kecukupan prasarana dan sarana penanganan lingkungan dan kebersihan;
- k) pemantauan, evaluasi, pengumpulan, pemilahan, pengangkutan, penempatan, pengolahan dan pemanfaatan limbah;
- l) penelitian/pengkajian, pengujian, pengembangan, penerapan dan pemasyarakatan sistem, metode dan/atau teknik pengolahan dan teknik pemanfaatan limbah yang efektif, efisien, mudah, tepat, dan ramah lingkungan;
- m) pemantauan, evaluasi dan penanganan lingkungan dan kebersihan di seluruh wilayah daerah/kota Jakarta secara rutin, konsisten dan berkesinambungan sehingga terjamin lingkungan dan kebersihan kota;
- n) pembangunan, pengembangan, pembinaan, pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi perilaku masyarakat dalam membuang sampah serta evaluasi peran serta masyarakat dalam penanganan, pengolahan dan pemanfaatan limbah;
- o) pemantauan, pengawasan dan pengendalian sampah di bantaran kali, prasarana dan sarana umum, permukiman, perumahan, area kerja;
- p) pemantauan, pengawasan dan pengendalian Limbah B3;



- q) pengembangan kerjasama dan kemitraan dengan berbagai pihak dalam pengelolaan lingkungan dan kebersihan;
- r) pemungutan, penatausahaan, penyetoran, pelaporan dan pertanggungjawaban penerimaan retribusi bidang pelayanan lingkungan dan kebersihan;
- s) pemantauan kualitas lingkungan;
- t) pengembangan dan penerapan instrumen lingkungan hidup;
- u) pemberian rekomendasi untuk penerbitan Izin Lingkungan pada tingkat Daerah;
- v) pemantauan, penanggulangan dan pemulihan sumber pencemar institusi dan non institusi;
- w) pengoordinasian dan pelaksanaan pengendalian (pencegahan, penanggulangan dan pemulihan) pencemaran dan/ atau kerusakan lingkungan hidup;
- x) pengoordinasian, penyediaan fasilitas, pelaksanaan mediasi dan penyelesaian pengaduan lingkungan hidup dan kebersihan;
- y) pembinaan dan pengawasan ketaatan penanggungjawab usaha dan/atau kegiatan terhadap ketentuan perizinan lingkungan dan peraturan perundang-undangan di bidang perlindungan dan pengelolaan lingkungan hidup dan kebersihan;
- z) penegakan hukum di bidang lingkungan hidup dan kebersihan;
- aa) penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, dan penyuluhan lingkungan hidup untuk lembaga kemasyarakatan;
- bb) pengembangan dan sosialisasi pemanfaatan teknologi ramah lingkungan hidup;
- cc) pemberian penghargaan lingkungan hidup tingkat Daerah;
- dd) pelaksanaan standar pelayanan minimal;
- ee) pengelolaan informasi lingkungan hidup dan kebersihan;

- ff) pengadaan, penatausahaan, penggunaan, pemeliharaan dan perawatan prasarana dan sarana dibidang lingkungan dan kebersihan;
- gg) pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang Dinas Lingkungan Hidup;
- hh) pengelolaan ketatausahaan dan kerumahtanggaan Dinas Lingkungan Hidup;
- ii) pengelolaan kearsipan, data dan informasi Dinas Lingkungan Hidup; dan
- jj) pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Lingkungan Hidup

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di, Kantor Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, praktikan ditempatkan di sub bagian Tata Usaha (Bendahara) sebagai staf Pajak dan Retribusi Daerah. Dan praktikan lebih berfokus kepada Retribusi Daerah, peraturan mengenai retribusi daerah baik itu cara pemungutan, penarikan, dan penetapan diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. Tugas yang dilakukan oleh praktikan selama pelaksanaan kegiatan PKL antara lain :

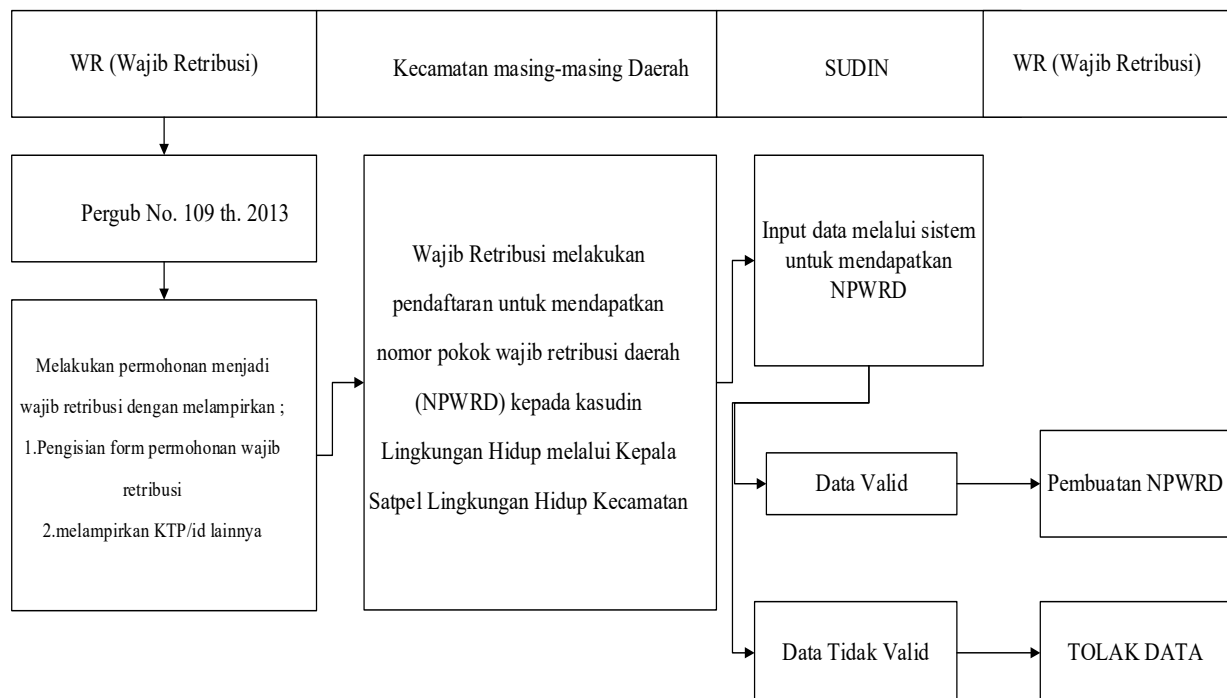
- 1. Menginput data Wajib Retribusi (WR) ke dalam sistem**
- 2. Menetapkan tarif retribusi kepada WR berdasarkan sistem**
- 3. Merekap Wajib Retribusi (WR) yang jatuh tempo (Piutang)**
- 4. Monitoring Retribusi dan Realisasi Retribusi**
- 5. Membuat SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)**
- 6. Membuat SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah)**

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Selama kegiatan PKL praktikan dibimbing oleh bu Rizki selaku Kasubag TU, mbak Indri selaku staf Pajak, dan mas Hendra di bagian Pajak dan Retribusi Daerah. Penjelasan kegiatan PKL selama 40 hari kerja tertera secara rinci pada lampiran. Berikut adalah penjelasan dari tugas yang diberikan

### **1. Menginput data Wajib Retribusi (WR) ke dalam sistem**

Tugas ini merupakan tugas yang dikerjakan melalui sistem yang bernama E-Retribusi. Didalam sistem ini praktikan diinstruksikan untuk *menginput* data mengenai WR (Wajib Retribusi) yang merupakan pendaftar baru untuk pelayanan pengangkutan sampah oleh dinas lingkungan hidup Jakarta Timur. Pelayanan sampah dilakukan untuk Toko, Rumah Sakit, Industri, kaki lima.



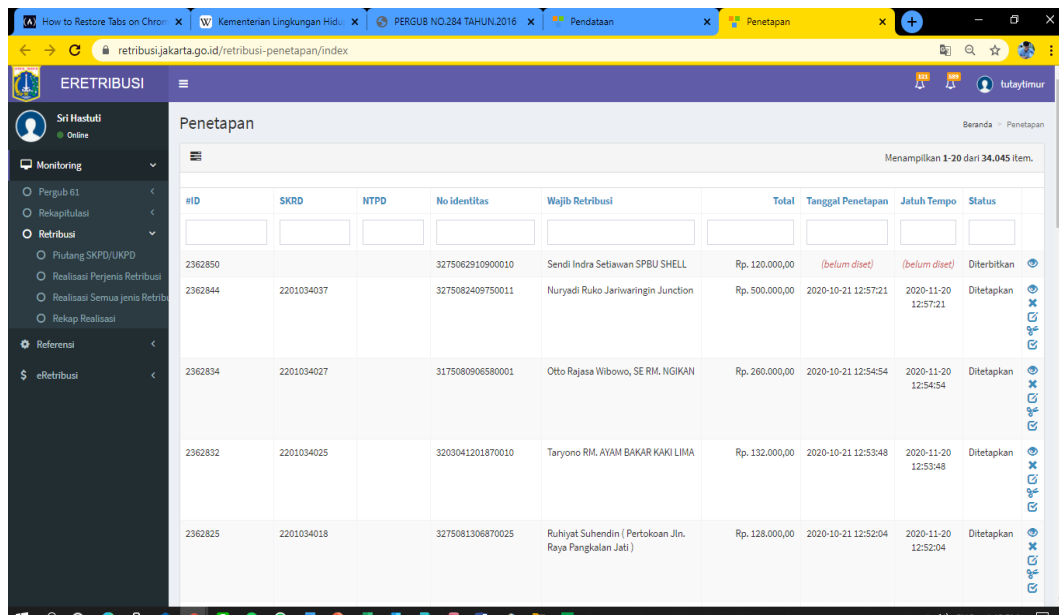
**Gambar III. 1 Alur kerja penginputan data WR**

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Proses *input* data Wajib Retribusi (WR) ke dalam sistem dilakukan praktikan sebagai berikut :

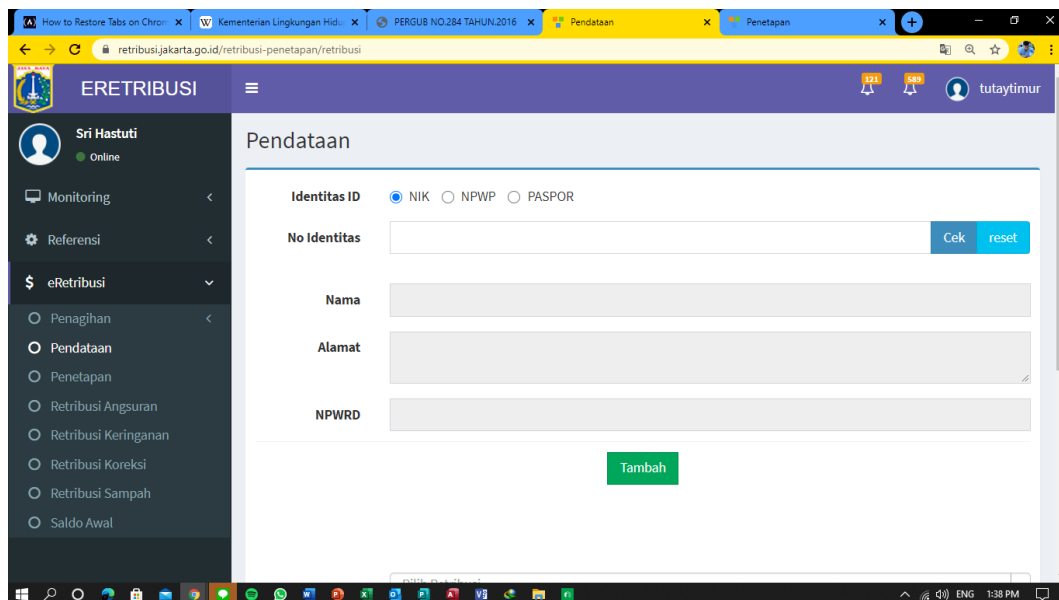
- 1) Setelah pengajuan data dari Kecamatan mengenai wajib retribusi baru (pendaftar baru) yang diajukan oleh WR dengan membawa foto kopi KTP serta form pengisian untuk pembuatan NPWRD
- 2) Setelah para Wajib Retribusi mengajukan permohonan melalui masing-masing kecamatan, praktikan sebagai staff retribusi daerah membantu dinas lingkungan hidup untuk membantu *penginputan*
- 3) Sub bagian TU menerima data dari kecamatan yang tercantum dalam sistem E-Retribusi

- 4) Praktikan dan staff retribusi lainnya memulai tahap *penginputan* melalui sistem yang berguna untuk memberikan NPWRD (Nomor Pokok Wajib Retribusi Daerah) untuk melakukan penetapan tarif retribusi kepada WR
- 5) Pada tahap *penginputan* praktikan pertama membuka sistem <https://retribusi.jakarta.go.id/retribusi-penetapan/index> dan disana tertera nama-nama WR di setiap Kecamatan. Langkah-langkahnya sebagai berikut:
  - a) Buka web sistem E-retribusi pada *google chrome*
  - b) Masukkan akun milik pembimbing untuk melanjutkan tahap *penginputan*
  - c) Buka menu e-retribusi lalu klik “penetapan”
  - d) Pada sistem E-Retribusi menu “penetapan” tertera nama WR atau toko yang didaftarkan
  - e) Copy No. Identitas dari sistem E-Retribusi bagian penetapan
  - f) Lalu ke bagian menu E-Retribusi pendataan, masukkan No. identitas, Nama, Alamat, lalu klik “cek”
  - g) Pada tahap terakhir klik “Tambah” maka akan otomatis *generate* NPWRD untuk WR



**Gambar III. 2 Sistem E-Retribusi menu penetapan**

Sumber : Data diolah oleh praktikan



**Gambar III. 3 Sistem E-Retribusi menu pendataan**

Sumber : Data diolah oleh praktikan

The screenshot displays the E-RETRIBUSI web application interface. The browser's address bar shows the URL: `retribusi.jakarta.go.id/retribusi-penetapan/retribusi?id=128279`. The application header includes the logo and the name 'ERETRIBUSI'. The sidebar on the left lists the user 'Sri Hastuti' as 'Online' and provides navigation links for 'Monitoring', 'Referensi', 'eRetribusi' (with a dropdown arrow), and a list of retribusi categories: 'Penagihan', 'Pendataan', 'Penetapan', 'Retribusi Angsuran', 'Retribusi Keringanan', 'Retribusi Koreksi', 'Retribusi Sampah', and 'Saldo Awal'. The main content area is titled 'Pendataan' and contains a form with the following fields:

- Identitas ID:** Radio buttons for ☒ NIK, ☐ NPWP, and ☐ PASPOR.
- No Identitas:** A text input field containing '3175046005700003', with 'Cek' and 'reset' buttons to its right.
- Nama:** A text input field containing 'KIR Pulogadung'.
- Alamat:** A text input field containing 'Jln. Raya Bekasi No 19 Kec Pulogadung'.
- NPWRD:** A text input field containing '10063999'.

An 'Edit' button is located at the bottom center of the form area.

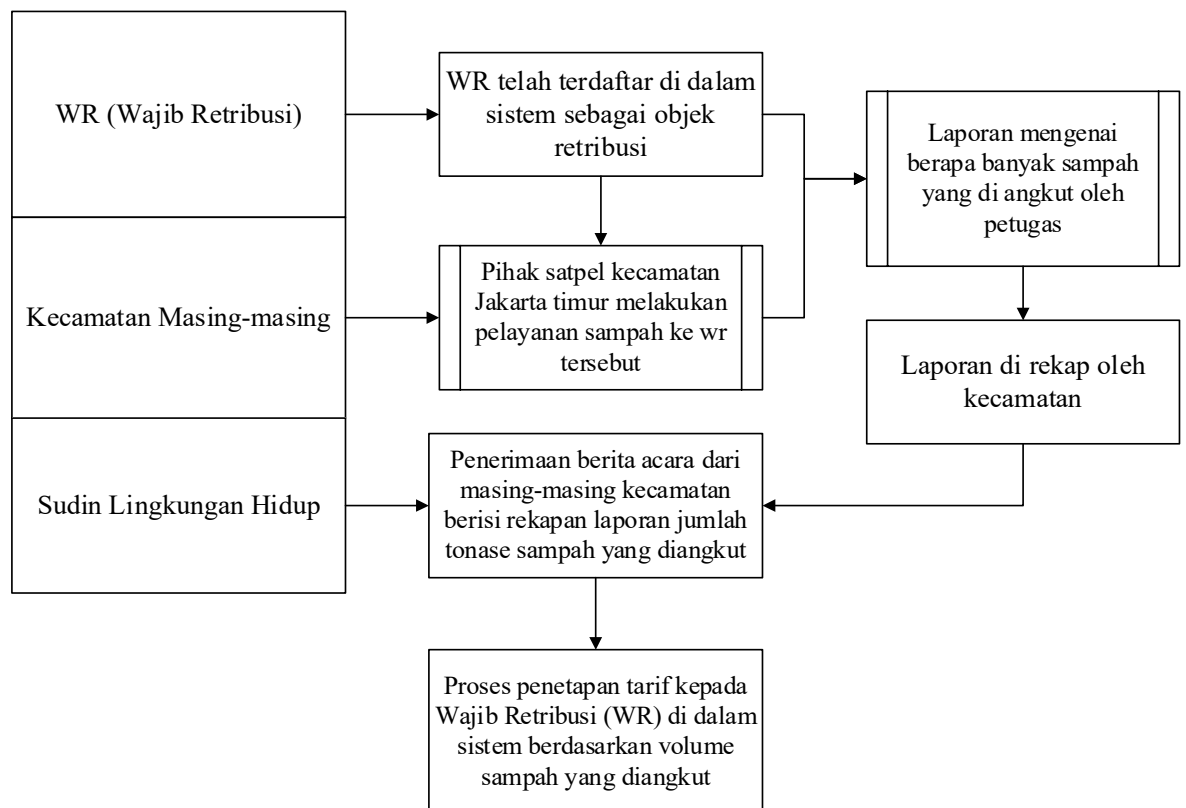
**Gambar III. 4 Sistem E-Retribusi menu pendataan setelah generate NPWRD**

Sumber : Data diolah oleh praktikan



## 2. Menetapkan tarif retribusi kepada WR berdasarkan sistem

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk membantu pekerjaan terkait dengan penetapan tarif retribusi melalui sistem. Tarif ini dikenakan karena WR (Wajib Retribusi) menggunakan jasa pelayanan pengangkutan sampah terhadap toko atau industry mereka. Tarif ini berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 Tentang Retribusi Daerah. Dalam tugas ini praktikan dibimbing oleh mas Hendra dalam penyelesaian tugas nya melalui sistem E-Retribusi.



**Gambar III. 5 Alur kerja penetapan tarif retribusi kepada Wajib Retribusi (WR)**

Sumber : Data diolah oleh praktikan

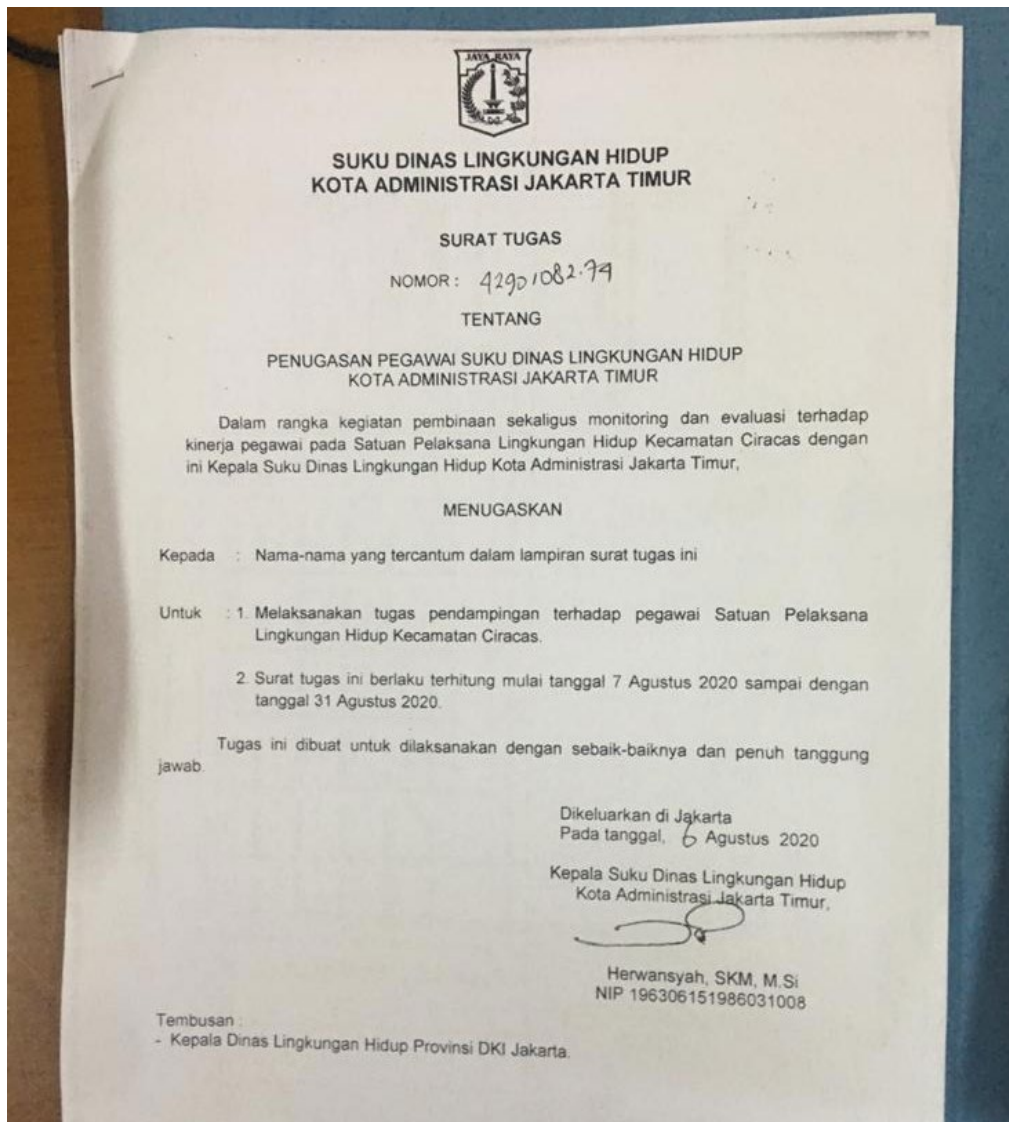
Proses penetapan tarif kepada Wajib Retribusi (WR) di dalam sistem dilakukan praktikan sebagai berikut :

- 1) Setelah WR mendapat pelayanan dari satpel Kecamatan untuk pengangkutan sampah di toko atau industri WR
- 2) Langkah selanjutnya adalah pihak kecamatan mengirimkan data berupa berapa banyak tonase/kubik sampah yang diangkut oleh satpel
- 3) Data tersebut berbentuk berita acara yang merupakan surat tugas yang ditujukan kepada bagian TU dari masing-masing kecamatan di Jakarta Timur
- 4) Setelah TU menerima berita acara tersebut, praktikan dan pembimbing melakukan pengecekan dan penetapan tarif di dalam sistem E-retribusi
- 5) Berikut langkah-langkah dalam perhitungan tarif dalam sistem E-Retribusi :
  - a) Buka sistem <https://retribusi.jakarta.go.id/retribusi-penetapan/retribusi> melalui *google chrome*
  - b) Masukkan akun milik pembimbing untuk melanjutkan
  - c) Buka menu E-Retribusi dan klik menu “pendataan”
  - d) Kemudian “ketik nomor NPWRD yang tertera dalam berita acara”
  - e) Cek apakah toko sudah benar atau belum

- f) Apabila sudah pilih menu retribusi id “untuk penentuan apakah toko tersebut bertipe industry,kaki lima, atau industri lainnya)
- g) Di dalam sistem tersedia fitur perhitungan otomatis jadi praktikan hanya menulis berapa besaran kubik sampah yang diangkut di bulan tersebut.
- h) Setelah selesai klik “hitung” kemudian beri keterangan “pembayaran retribusi di bulan tersebut)
- i) Lalu klik tambah maka telah selesai dalam perhitungan tarif retribusi kepada WR

**Gambar III. 6 Penetapan tarif besaran retribusi yang dikenakan oleh WR dari sistem**

Sumber : Data diolah oleh praktikan



***Gambar III. 7 Berita acara yang diberikan oleh Kecamatan ke TU***

*Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (diambil pada tanggal 6 Agustus 2020)*

**BERITA ACARA**  
**REKAPITULASI PELAYANAN PERSAMPAHAN / KEBERSIHAN**

Pada hari ini Senin Tanggal 3 Agustus 2020 Telah dilakukan rekonsiliasi pengangkutan sampah atas nama wajib retribusi sebagai berikut :

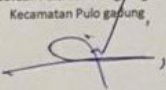
NPWRD : 70635481  
 Nama Wajib Retribusi : Jayabaya  
 Alamat : Jl. A. Yani Kayu Putih Pulogadung  
 Pelayanan : Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup Kecamatan Pulo gadung

Adapun rekapitulasi perhitungan pelayanan persampahan/kebersihan sebagai berikut :

NO	Tanggal	No Struk	Tonase struk Timbangan	Persentase Tonase Sampah WR	Tonase Sampah WR	Kubikasi Sampah WR
1	2 Juli 2020	07_4793504	6,42	12	0,7	2
2	3 Juli 2020	07_4796033	6,8	11	0,7	2
3	7 Juli 2020	07_4799704	7,94	9	0,7	2
4	8 Juli 2020	07_4800430	6,72	11	0,7	2
5	11 Juli 2020	07_4804359	7,24	10	0,7	2
6	13 Juli 2020	07_4806234	5,52	13	0,7	2
7	15 Juli 2020	07_4805932	2,02	37	0,7	2
8	17 Juli 2020	07_4811401	5,52	13	0,7	2
9	20 Juli 2020	07_4814633	5,48	14	0,7	2
10	22 Juli 2020	07_4817225	8,16	9	0,7	2
11	24 Juli 2020	07_4820015	6,64	11	0,7	2
12	27 Juli 2020	07_4823425	5,62	13	0,7	2
13	29 Juli 2020	07_4825793	2,76	27	0,7	2
14	31 Juli 2020	07_4828340	5,74	13	0,7	2
<b>JUMLAH</b>			<b>82,58</b>	<b>203</b>	<b>10,36</b>	<b>28</b>

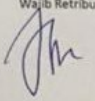
Demikian berita acara ini dibuat sebenar-benarnya dan digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Satuan Pelaksana Lingkungan Hidup  
Kecamatan Pulo gadung



Setio Margono, S.Ap  
NIP. 198111032008011011

Wajib Retribusi

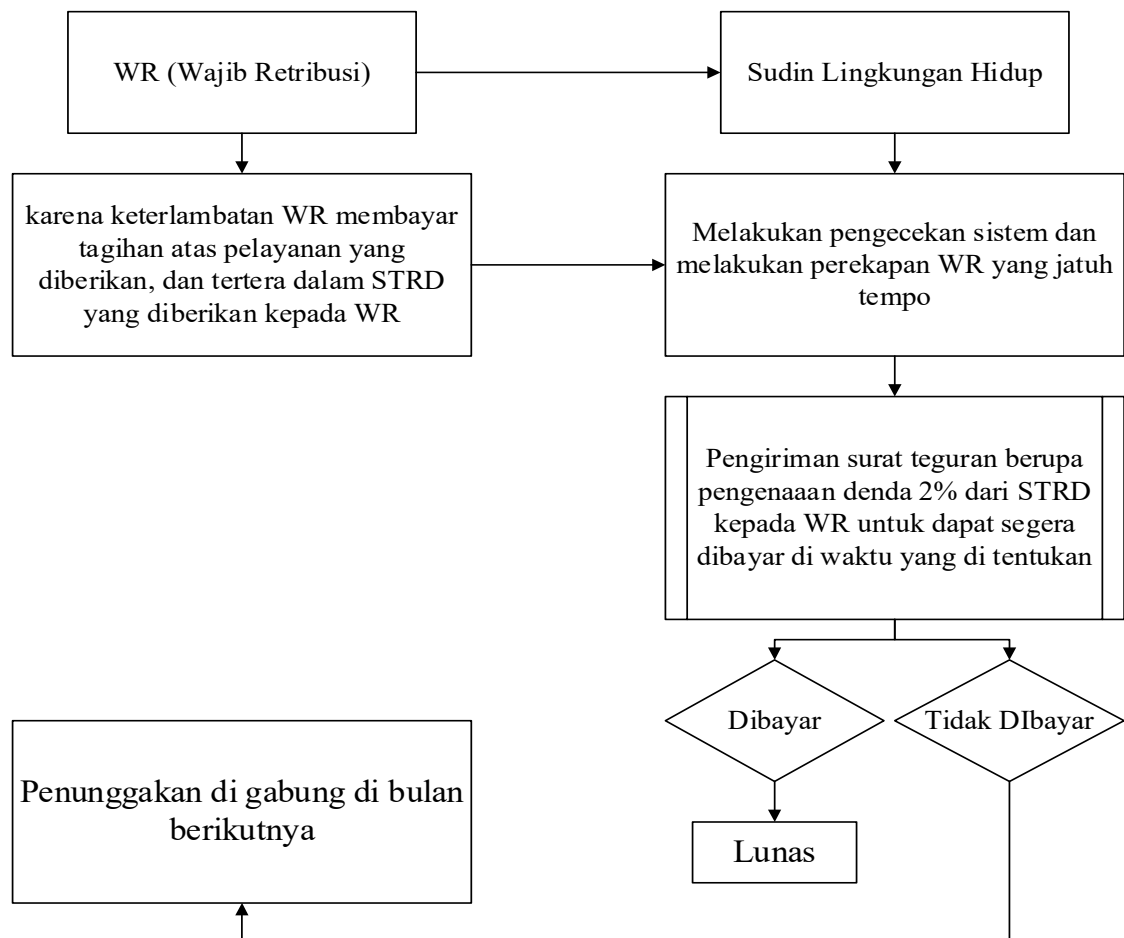


(Joko . )

**Gambar III. 8 Jumlah data tonase/kubik sampah WR yang diangkut oleh satpel**  
*Sumber: Dokumentasi pribadi praktikan (diambil pada tanggal 6 Agustus 2020)*

### 3. Merekap Wajib Retribusi (WR) yang jatuh tempo (Piutang)

Praktikan diberikan tugas oleh Pembimbing untuk merekap Wajib Retribusi (WR) yang jatuh tempo. Jatuh tempo ini terjadi ketika WR tidak melunasi tagihannya dalam waktu yang ditentukan sehingga menimbulkan piutang. Piutang didapatkan karena adanya denda yang dikenakan kepada WR akibat dari keterlambatan membayar, denda dikenakan sebesar 2% dari nilai STRD (Surat Tagihan Retribusi Daerah).



**Gambar III. 9 Alur kerja perekapan piutang WR yang jatuh tempo**

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Proses merekap Wajib Retribusi (WR) yang jatuh tempo dilakukan praktikan sebagai berikut :

- 1) Surat tagihan yang diberikan oleh sudin kepada WR seakan diabaikan yang membuat keterlambatan membayar
- 2) Keterlambatan membayar tersebut menimbulkan piutang yang harus ditagih oleh sudin kepada WR
- 3) Cara melakukan penagihan kepada WR ;
  - a) Buka web *google chrome* yang terdapat pada desktop komputer
  - b) Buka sistem E-Retribusi <https://retribusi.jakarta.go.id/> masukkan akun pembimbing untuk melanjutkan proses
  - c) Setelah masuk sistem, klik menu eRetribusi lalu pilih penagihan dan klik “Telah jatuh tempo”
  - d) Maka akan muncul nama WR yang jatuh tempo tertera di dalam sistem
  - e) Klik nama WR untuk membuat surat teguran akibat ketrlambatan jatuh tempo
  - f) Print surat jatuh tempo dan lipat surat untuk diberikan ke WR

#ID	Skrd	No identitas	Wajib Retribusi	Total	Tanggal Penetapan	Jatuh Tempo	Status
2274020	2200945204	3276016210940001	Octavia Puri Lestari Gelanggang Remaja Kec. Matraman	Rp. 500.000,00	2020-09-22 13:49:57	2020-10-22 13:49:57	Ditetapkan
2273954	2200945138	3275081306870025	Ruhyat Suhendin ( Pertokoan Jln. Raya Pangkalan Jati )	Rp. 254.000,00	2020-09-22 13:33:05	2020-10-22 13:33:05	Ditetapkan
2273943	2200945127	3174016202530001	NY.MD SILABAN SIMAMORA Siva Catering	Rp. 260.000,00	2020-09-22 13:30:42	2020-10-22 13:30:42	Ditetapkan
2273917	2200945101	3518184903870001	YUHARTI, SH Sthm Diskumad	Rp. 640.000,00	2020-09-22 13:24:40	2020-10-22 13:24:40	Ditetapkan
2273913	2200945097	3217151804870001	Wawan Rinjani Motor	Rp. 256.000,00	2020-09-22 13:22:50	2020-10-22 13:22:50	Ditetapkan
2273901	2200945085	3215070503760003	Saepulloh Pertokoan Jatiwaringin	Rp. 254.800,00	2020-09-22 13:19:33	2020-10-22 13:19:33	Ditetapkan
2273867	2200945051	3202242408830002	Jenal Mutakim Pertokoan Jl.Raya Jatiwaringin	Rp. 250.000,00	2020-09-22 13:12:34	2020-10-22 13:12:34	Ditetapkan

**Gambar III. 10 Tampilan WR yang jatuh tempo dalam sistem**

Sumber : Data diolah oleh praktikan

**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
**SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA ADMINISTRASI**  
**JAKARTA TIMUR**  
 Jl. Pinang Ranti II No. 56 Jakarta Timur

Kepada  
 YTH. Octavia Puri Lestari  
 Gelanggang Remaja Kec.  
 Matraman  
 di Jln. Utan Kayu rt 08 rw 10 Kel.  
 Utan Kayu Utara Kec. Matraman

**SURAT TEGURAN**  
 Nomor : 2274020/TEGURAN/X/2020

Berdasarkan hasil penelitian pada Tata Usaha, sampai dengan saat ini Saudara belum menyelesaikan pembayaran Retribusi yang terutang sebagai berikut

Jenis Retribusi	SKRD Nomor 2200945204 (Rp)	Sanksi terlambat membayar 2% /bulan (Rp)	Jumlah Retribusi yang harus dibayar (Rp)
Pengangkutan sampah dari lokasi Industri dan sejenisnya	500.000,00	10.000,00	510.000,00

Dengan diterbitkannya Surat Teguran ini, Saudara telah dikenakan Sanksi Administrasi berupa bunga sebesar 2% sebulan dari jumlah Retribusi terutang. Oleh karena itu, saya minta agar Saudara segera melunasi Retribusi yang terutang tersebut di atas selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah tanggal Surat Teguran ini dikeluarkan

Jakarta, 23 Oktober 2020  
 an. Kepala Sudin Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Timur Kepala Sub Bagian Tata Usaha Provinsi DKI Jakarta

Rizki Sari Sinta Dewi, ST  
 NIP. 198304032008032002

**Gambar III. 11 Bentuk surat teguran kepada WR**

Sumber : Data diolah oleh praktikan



How to Restore Tabs on Chrome x W Kementerian Lingkungan Hid. x PERGUB NO.284 TAHUN.2016 x ERETRIBUSI x ERETRIBUSI x

retribusi.jakarta.go.id/retribusi-penetapan/surat-tagihan?id=2274020

**ERETRIBUSI**

**PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA**  
**DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
**SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA ADMINISTRASI**  
**JAKARTA TIMUR**

Nomor Form :  
 Nomor : SKPD/UK-SKPD : SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR  
 Tanggal : 23 Oktober 2020

**SURAT TAGIHAN RETRIBUSI DAERAH (STRD)**

Jasa Pelayanan Kepada  
 Pengangkutan sampah dari lokasi industri dan sejenisnya

yth. Nama : Octavia Puri Lestari Gelanggang Remaja Kec. Matraman  
 Jabatan :  
 Alamat : Jln. Utan Kayu rt 08 rw 10 Kel. Utan Kayu Utara Kec. Matraman

Berdasarkan data yang dinilai, ternyata saudara tidak/belum/kurang membayar retribusi yang terutang dalam SKRD, Nomor 2200945204 Tanggal 22 September 2020, dengan ini diberitahukan bahwa hasil perhitungan sebagai berikut.

Jumlah Retribusi Terutang	Rp.	500.000,00
Jumlah Pembayaran Retribusi	Rp.	0,00 (-)
Tidak/Kurang Bayar	Rp.	0,00
Sanksi Administrasi 2% x 1 Bulan x Rp. 500.000,00	Rp.	0,00
Pengurangan Denda	Rp.	- 0,00 (+)
Jumlah Retribusi yang harus dibayar	Rp.	500.000,00
Terbilang : Lima Ratus Ribu Rupiah		

Untuk menghindari pelaksanaan penagihan sesuai dengan ketentuan, Saya minta agar saudara segera melunasi kewajiban pembayaran retribusi

Jakarta, 23 Oktober 2020  
 an. Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Timur Kepala Sub Bagian Tata Usaha

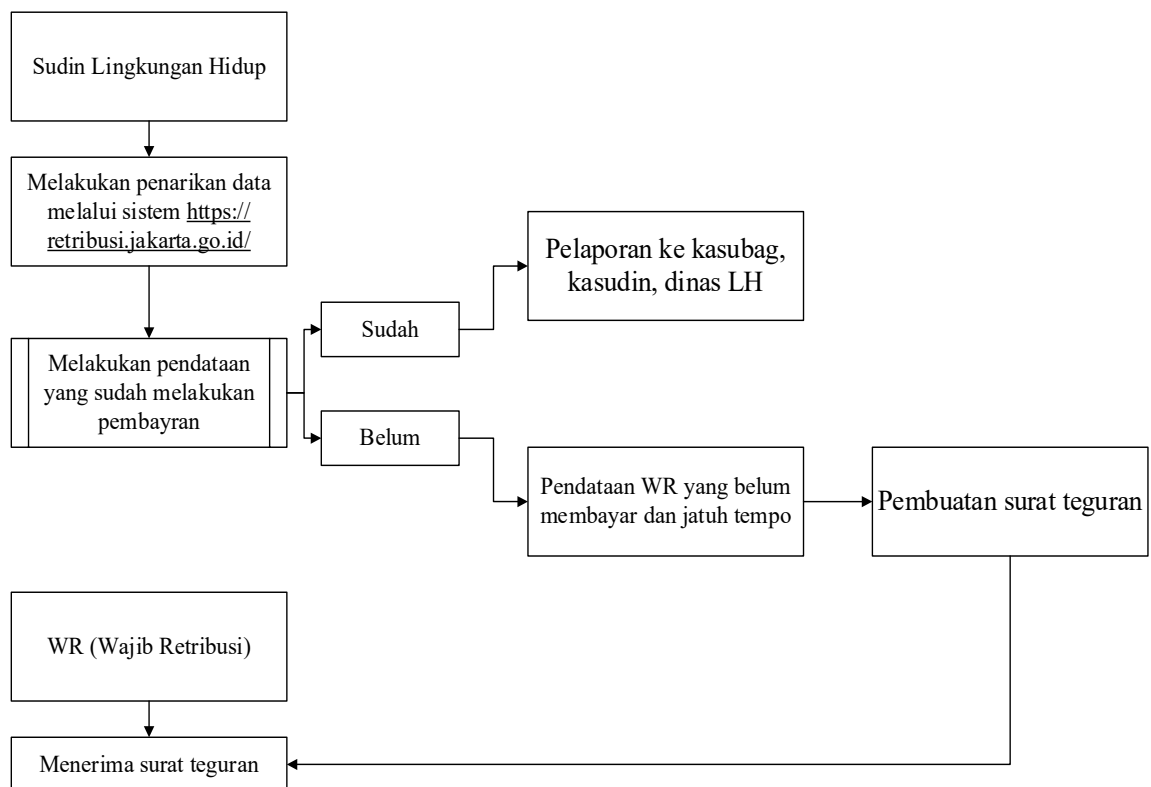
Print 1 page  
 Destination: Save as PDF  
 Pages: All  
 Pages per sheet: 1  
 Save Cancel

**Gambar III. 12 Bentuk Surat Tagihan Retribusi Daerah (STPRD) kepada WR**

Sumber : Data diolah oleh praktikan

#### 4. Monitoring Retribusi dan Realisasi Retribusi

Praktikan diberikan tugas oleh Pembimbing untuk memonitoring dan melakukan realisasi retribusi. Arti dari monitoring disini adalah melakukan kontrol atau memonitoring pembayaran retribusi yang dilakukan oleh WR agar dapat mengetahui mana WR yang sudah bayar dan belum bayar di bulan tersebut. Arti realisasi disini adalah mencatat sejumlah uang yang telah dibayarkan oleh WR untuk bukti laporan yang akan dikirimkan ke kasubag TU, Kasudin, dan Dinas Lingkungan Hidup.



**Gambar III. 13 Alur kerja Monitoring Retribusi dan Realisasi Retribusi**

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Proses melakukan monitoring dan realisasi retribusi yang dilakukan praktikan sebagai berikut :

- 1) Setelah praktikan menerima database mengenai monitoring di bulan yang bersangkutan
- 2) Kemudian praktikan akan diberikan file mengenai realisasi retribusi di bulan tersebut
- 3) Hal tersebut dilakukan untuk merekap laporan siapa WR yang telah membayar dan yang belum membayar
- 4) Cara membauat laporannya adalah sebagai berikut ;
  - a) Buka file database monitoring yang ditarik dari sistem oleh pembimbing
  - b) Kemdian klik sheet “bulan yang ingin di monitoring”
  - c) Lalu pilih bagian “Kecamatan” dan klik filter untuk memilih kecamatan yang ingin di monitoring
  - d) Selanjutnya buka file daftar realisasi pembayaran retribusi yang diberikan oleh pembimbing
  - e) Pilih sheet “kecamatan” yang ingin direalisasikan (melihat WR mana yang sudah bayar)
  - f) Database monitoring digunakan untuk mengisi file realisasi, yang berguna mencatat WR mana yang telah membayar retribusinya.
  - g) Copy nilai ketetapan yang terdapat pada file database monitoring kemudian pindahkan ke file realisasi retribusi untuk mencatat bahwa WR tersebut telah membayar retribusi.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
607	8309	8/13/2020	2200810693	2008056030	ROSMERI BUTAR BUTAR SDN 01 Baru Pagi	Jln. Raya Fadillah Kel. Baru, Kec. Pasar Rebo	Pasar Rebo	4.1.2.01.14.003	300.000	300.000	8/18/2020										
610	8312	8/13/2020	2200810734	2008066153	M Lukman H ( Zahara Tour & Travel )	Jl Raya Condet Kec Pasar Rebo	Pasar Rebo	4.1.2.01.14.003	100.000	100.000	8/24/2020										
611	8313	8/13/2020	2200810748	2008057134	PT. PAKARTI MAJU MANDIRI	Jln. Tb Simatupang Kel. Gedong Kec. Pasar Rebo	Pasar Rebo	4.1.2.01.14.003	1.520.000	1.520.000	8/18/2020										
612	8314	8/13/2020	2200810793	2008056028	Maman Rohaman (Kantin SDN 02 Baru)	Jl. RA Fadillah Rt. 001 Rw 001 Kel. Baru Kec. Pasar Rebo	Pasar Rebo	4.1.2.01.14.003	300.000	300.000	8/18/2020										
613	8315	8/13/2020	2200810808	2008057285	Hery Prasetyo SPBU 31.13710 GANDARIA	Jln. Raya Bogor Km 28 Kel. Pekayon Kec. Pasar Rebo	Pasar Rebo	4.1.2.01.14.003	200.000	200.000	8/18/2020										
614	8316	8/13/2020	2200810839	2008056037	HUSAINI TARMIZI Kawasan Iling Jin Remban	PEKAYON RT 6 RW 1 KELURAHAN PEKAYON KECAMATAN PASAR REBO	Pasar Rebo	4.1.2.01.14.003	300.000	300.000	8/18/2020										
615	8317	8/13/2020	2200810848	2008056034	Martin Yohua P Malisak (Gamy)	Jl Baret Biru IV RT 05 RW 07 No.8 Kalisari Kec Pasar Rebo	Pasar Rebo	4.1.2.01.14.003	240.000	240.000	8/18/2020										
616	8318	8/13/2020	2200810851	2008056031	Ambar Rukmilawati SDN Baru 07 Pagi	Jln. Ra Fadillah Kel. Baru ec. Pasar Rebo	Pasar Rebo	4.1.2.01.14.003	250.000	250.000	8/18/2020										
617	8319	8/13/2020	2200810823	2008078239	Randhika Ramadhan AYAM GEPEK ILIARA	Jl H Hasan Rt 001 Rw 02 Kel Baru Kec Pasar Rebo	Pasar Rebo	4.1.2.01.14.003	200.000	200.000	8/27/2020										
618	8321	8/13/2020	2200811134	2008056043	Darwanto Kantin SDN Pekayon 15	Jl. Telaga RT 13 RW 09 Pekayon Kec. Pasar Rebo	Pasar Rebo	4.1.2.01.14.003	320.000	320.000	8/18/2020										
619	8322	8/13/2020	2200811167	2008056042	Sri Sunarti SMPN 184	Jl Lapan RT 06 RW 01 Pekayon Kec. Pasar Rebo	Pasar Rebo	4.1.2.01.14.003	300.000	300.000	8/18/2020										
620	8323	8/13/2020	2200811203	2008056038	AMIN SAHERI HKBP Cijantung	Jl. Bengah RT 04 RW 10 Cijantung, Kec. Pasar Rebo	Pasar Rebo	4.1.2.01.14.003	360.000	360.000	8/18/2020										
621	8327	8/13/2020	2200811400	2008060091	SAHURI Kawasan Jl Raya Bogor	Jl Raya Bogor RW 01 Pekayon Kec. Pasar Rebo	Pasar Rebo	4.1.2.01.14.003	600.000	600.000	8/19/2020										

**Gambar III. 14 Bentuk Database Monitoring pada bulan Agustus A/n Gamy**

Sumber : Data diolah oleh praktikan

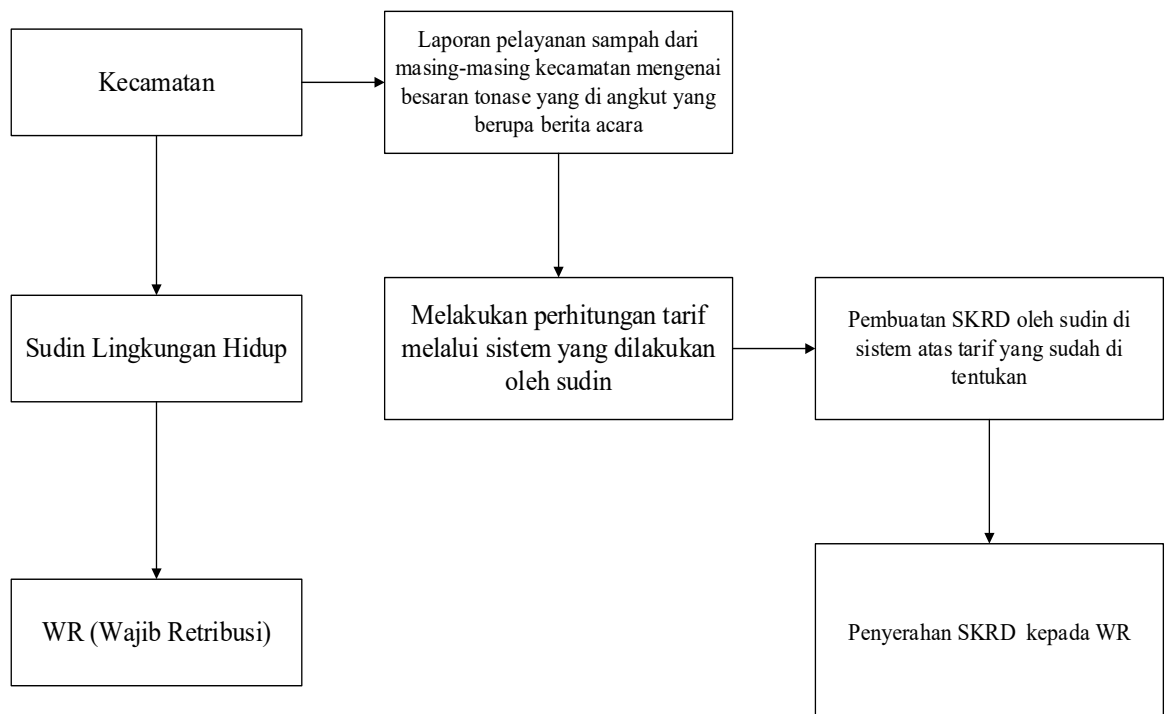
AutoSave (6) [icon]

**Gambar III. 15 Data laporan Realisasi per bulan pada setiap kecamatan**

Sumber : Data diolah oleh praktikan

## 5. Membuat SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)

Praktikan diberi tugas oleh pembimbing untuk membantu membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD). SKRD ini dibuat untuk penetapan terhadap WR yang nantinya surat ini akan diberikan kepada WR beserta SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah) untuk dapat dilakukan pembayaran oleh WR. SKRD berguna untuk bukti bahwa penetapan besaran dana yang dilakukan oleh dinas jelas menggunakan peraturan bukan penetapan secara asal. Melainkan ditetapkan dengan besaran tarif retribusi sesuai dengan Undang-Undang yang berlaku.



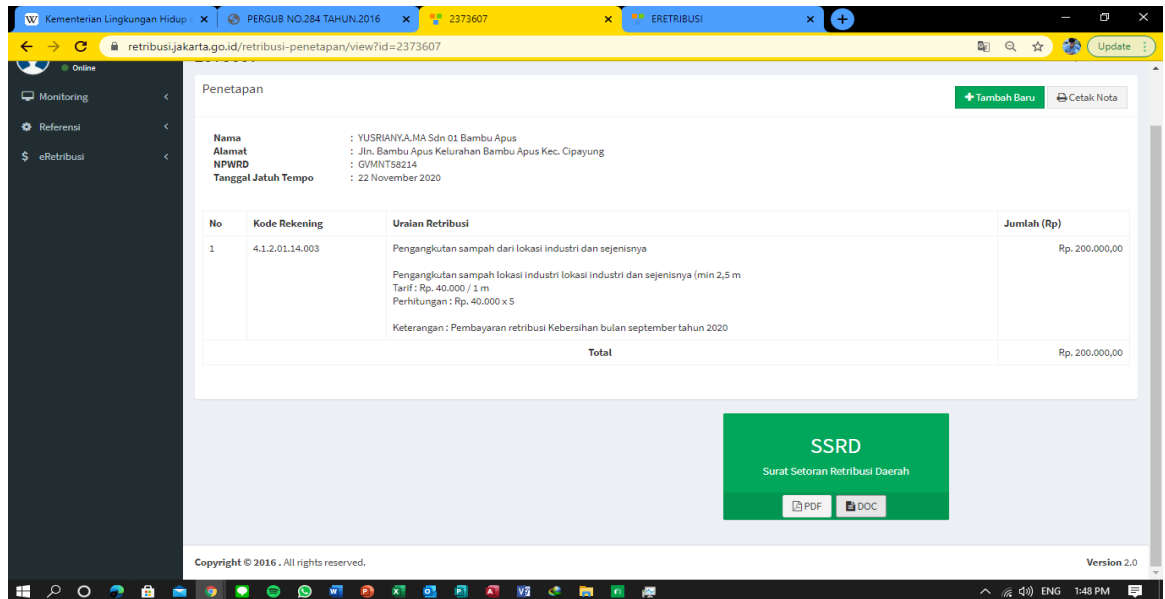
**Gambar III. 16 Alur kerja pembuatan SKRD (Surat Ketetapan Retribusi Daerah)**

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Proses pembuatan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) yang dilakukan praktikan sebagai berikut :

- 1) Setelah praktikan menentukan besaran tarif retribusi pada sistem maka tahap selanjutnya adalah pembuatan SKRD
- 2) SKRD yaitu bukti surat bahwa perhitungan yang dilakukan memang benar adanya dan tertera jelas di surat tersebut
- 3) SKRD akan diberikan kepada WR untuk bukti dan sebagai pendamping SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah)
- 4) Berikut cara pembuatan SKRD yang dilakukan oleh praktikan :
  - a) Buka *template* pada *pdf editor* dengan format judul SKRD
  - b) Buka google chrome kemudian masuk ke laman sistem e-Retribusi <https://retribusi.jakarta.go.id/>
  - c) Masukkan akun pembimbing untuk melanjutkan
  - d) Buka menu E-Retribusi lalu klik penetapan
  - e) Pilih WR yang ingin dibuat SKRD nya
  - f) Buka nota perhitungan yang telah *diinput* sebelumnya atas WR yang ingin dibuat SKRD nya
  - g) Copy data seperti “tarif perhitungan” “besaran tarif” dan “jumlah keseluruhan” ke dalam format SKRD
  - h) Jika telah selesai mencopy seluruhnya maka jadilah SKRD yang siap diberikan kepada WR

i) Print surat tersebut



**Gambar III. 17 Menu data WR yang ingin dibuat SKRD-nya**

Sumber : Data diolah oleh praktikan

**NOTA PERHITUNGAN TARIF RETRIBUSI**


Nama : YUSRIANYA,MA Sdn 01 Bambu Apus  
 Alamat : Jln. Bambu Apus Kelurahan Bambu Apus Kec. Cipayung

No	Kode Rekening	Uraian Retribusi	Jumlah (Rp)
1	4.1.2.01.14.003	Pengangkutan sampah dari lokasi industri dan sejenisnya  Pengangkutan sampah lokasi industri lokasi industri dan sejenisnya (min 2,5 m Tarif : Rp. 40.000 / 1 m Perhitungan : Rp. 40.000 x 5  Keterangan : Pembayaran retribusi Kebersihan bulan september tahun 2020	Rp. 200.000,00
<b>Jumlah Keseluruhan</b>			<b>Rp. 200.000,00</b>

Dengan Huruf : Dua Ratus Ribu Rupiah

**Gambar III. 18 Nota perhitungan WR yang siap digunakan**


Sumber : Data diolah oleh praktikan

		PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA	SURAT KETETAPAN RETRIBUSI DAERAH ( S K R D )	NO. URUT
Nama : Alamat : Tanggal Jatuh Tempo :				
No	Kode Rekening	Uraian Retribusi	Jumlah (Rp)	
1	4.1.2.01.14.003	Pengangkutan sampah dari lokasi industri dan sejenisnya  Pengangkutan sampah lokasi industri lokasi industri dan sejenisnya (min 2,5 m Tarif : Rp. 40.000 / 1 m Perhitungan : Rp. 40.000 x  Keterangan : Pembayaran retribusi Kebersihan bulan september tahun 2020	Rp.	
Total			Rp.	
Dengan Huruf: <b>Perhatian :</b> • Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan				
<div style="text-align: right;">           Jakarta, Oktober 2020            an. Kepala Sudin Lingkungan Hidup Kota            Administrasi Jakarta Timur Kepala Sub Bagian            Tata Usaha             Rizki Sari Sinta Dewi, ST            NIP.198304032008032002         </div>				
<b>Tanda Terima</b>  Nama : Alamat : NPWRD :			<b>NO. URUT</b>  Yang menerima	

**Gambar III. 19 Template SKRD yang siap untuk diisi**

Sumber : Data diolah oleh praktikan



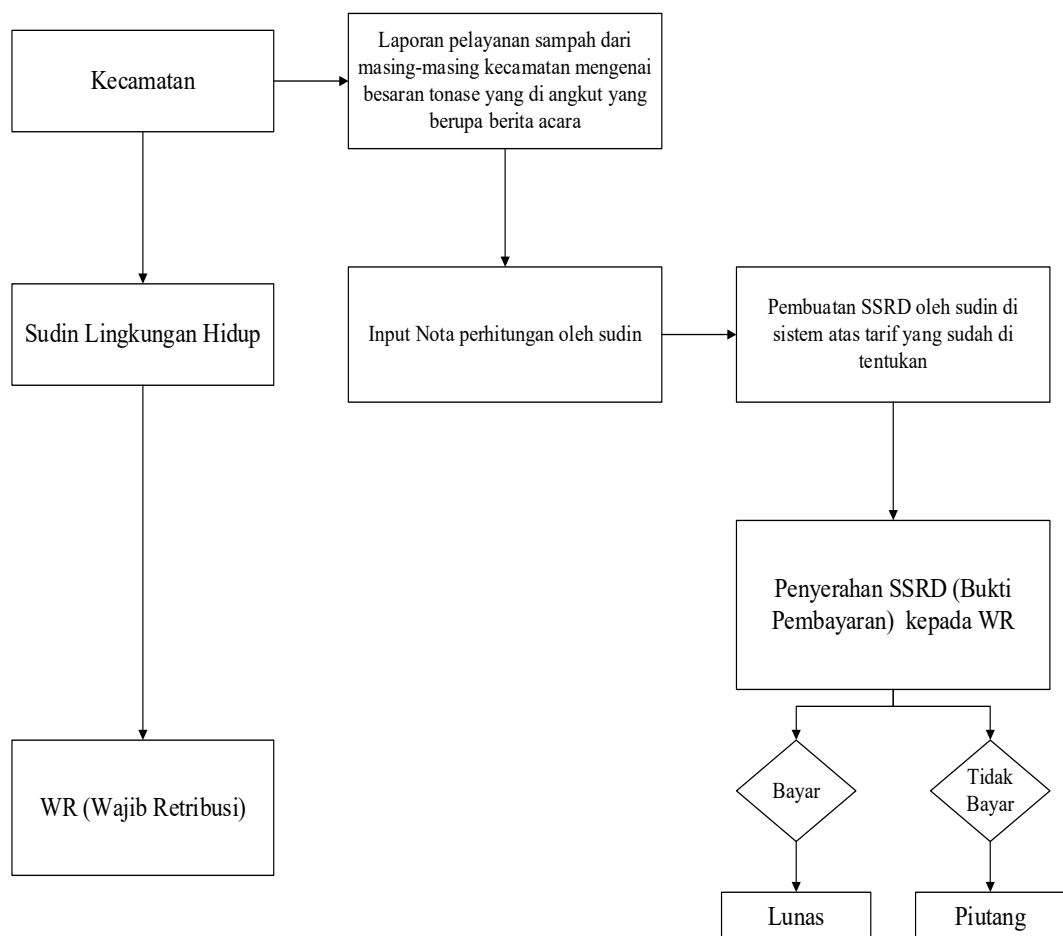
	<b>PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA</b>	<b>SURAT KETetapan RETRIBUSI DAERAH ( S K R D )</b>	<b>NO. URUT 2201044812</b>
<b>Nama</b> : YUSRIANY.A.MA Sdn 01 Bambu Apus <b>Alamat</b> : Jln. Bambu Apus Kelurahan Bambu Apus Kec. Cipayung <b>Tanggal Jatuh Tempo</b> : 22 November 2020			
<b>No</b>	<b>Kode Rekening</b>	<b>Uraian Retribusi</b>	<b>Jumlah (Rp)</b>
1	4.1.2.01.14.003	Pengangkutan sampah dari lokasi industri dan sejenisnya  Pengangkutan sampah lokasi industri lokasi industri dan sejenisnya (min 2,5 m Tarif : Rp. 40.000 / 1 m Perhitungan : Rp. 40.000 x 5  Keterangan : Pembayaran retribusi Kebersihan bulan september tahun 2020	Rp. 200.000,00
<b>Total</b>			Rp. 200.000,00
Dengan Huruf: Dua Ratus Ribu Rupiah  <b>Perhatian :</b> • Harap penyetoran dilakukan pada Bank/Bendahara Penerimaan			
<p style="text-align: right;">Jakarta, 23 Oktober 2020          an. Kepala Sudin Lingkungan Hidup Kota          Administrasi Jakarta Timur Kepala Sub Bagian          Tata Usaha</p> <p style="text-align: right;">Rizki Sari Sinta Dewi, ST          NIP.198304032008032002</p>			
<b>Tanda Terima</b>  Nama : YUSRIANY.A.MA Sdn 01 Bambu Apus Alamat : Jln. Bambu Apus Kelurahan Bambu Apus Kec. Cipayung NPWRD : GVMNT58214			<b>NO. URUT 2201044812</b>  Yang menerima  YUSRIANY.A.MA Sdn 01 Bambu Apus

**Gambar III. 20 Bentuk Surat Ketetapan Daerah (SKRD) siap diberikan kepada WR**

Sumber : Data diolah oleh praktikan

## 6. Membuat SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah)

Praktikan diberikan tugas oleh pembimbing untuk membuat SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah), SSRD dibuat setelah SKRD fungsi dari SSRD ini adalah bukti untuk melakukan setoran/pembayaran yang harus dilakukan oleh WR. SSRD berisi informasi mengenai data WR serta berapa jumlah yang harus dibayarkan oleh WR. Pada SSRD juga tertera nomor virtual dan tata cara untuk melakukan pembayaran baik itu melalui *bank* atau *e-commerce* lainnya.



**Gambar III. 21 Alur kerja pembuatan SSRD (Surat Setoran Retribusi Daerah)**

Sumber : Data diolah oleh praktikan

Proses pembuatan Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) yang dilakukan praktikan sebagai berikut :

1. Setelah pembuatan SKRD yang berfungsi sebagai bukti penetapan kepada WR selanjutnya yaitu pembuat SSRD
2. SSRD dibuat untuk bukti pembayaran yang dilakukan oleh WR atas pelayanan yang diberikan
3. Berikut cara pembuatan SSRD yang dilakukan oleh praktikan :
  - a) Buka google chrome kemudia masuk ke lama E-Retribusi <https://retribusi.jakarta.go.id/>
  - b) Masukkan akun pembimbing untuk melanjutkan
  - c) Buka menu e-retribusi kemudia klik penetapan
  - d) Pilih WR yang ingin dibuat SSRD nya
  - e) Klik WR yang dipilih, lalu klik cetak PDF pada menu SSRD
  - f) Kemudin cetak SSRD dan siap diberikan kepada WR

The screenshot shows the 'Penetapan' (Settlement) menu in the E-Retribusi system. The interface includes a sidebar with navigation options like Monitoring, Referensi, and eRetribusi. The main area displays a table of settlements with columns for #ID, SKRD, NTPD, No identitas, Wajib Retribusi, Total, Tanggal Penetapan, Jatuh Tempo, and Status. The table lists several entries, including those for YUSRIANYA,MA Sdn 01 Bambu Apus, UPPRO Cakung, Abu Bakar PKL Buah Kelapa 2, Taryono PKL Buah Kelapa 1, RATIH KARTINI DEWI Rm. Ayam Penyet Mb Ratih, and Rusmiyati ( PKI Buah JT 45).

#ID	SKRD	NTPD	No identitas	Wajib Retribusi	Total	Tanggal Penetapan	Jatuh Tempo	Status
2373607	2201044812	2010060560	3175104610740003	YUSRIANYA,MA Sdn 01 Bambu Apus	Rp. 200.000,00	2020-10-23 13:39:19	2020-11-22 13:39:19	Dibayar
2369100	2201040305		3171072704780009	UPPRO Cakung	Rp. 300.000,00	2020-10-22 12:57:12	2020-11-21 12:57:12	Ditetapkan
2369060	2201040265		1807180107600017	Abu Bakar PKL Buah Kelapa 2	Rp. 500.000,00	2020-10-22 12:38:34	2020-11-21 12:38:34	Ditetapkan
2369050	2201040255		3175041808870003	Taryono PKL Buah Kelapa 1	Rp. 500.000,00	2020-10-22 12:35:04	2020-11-21 12:35:04	Ditetapkan
2369045	2201040250		3311024911790001	RATIH KARTINI DEWI Rm. Ayam Penyet Mb Ratih	Rp. 50.000,00	2020-10-22 12:33:28	2020-11-21 12:33:28	Ditetapkan
2369034	2201040239		3175096807690001	Rusmiyati ( PKI Buah JT 45 )	Rp. 500.000,00	2020-10-22 12:31:06	2020-11-21 12:31:06	Ditetapkan

**Gambar III. 22 Menu Penetapan dalam sistem E-Retribusi**

Sumber : Data diolah oleh praktikan

The screenshot shows the 'Penetapan' menu with a detailed view of a specific settlement. The settlement details include:
 

- Nama : YUSRIANYA,MA Sdn 01 Bambu Apus
- Alamat : Jln. Bambu Apus Kelurahan Bambu Apus Kec. Cipayung
- NTPWRD : GIMNTS8214
- Tanggal Jatuh Tempo : 22 November 2020

 Below the details is a table showing the breakdown of the retribution amount:
 

No	Kode Rekening	Uraian Retribusi	Jumlah (Rp)
1	4.1.2.01.14.003	Pengangkutan sampah dari lokasi industri dan sejenisnya	Rp. 200.000,00
		Pengangkutan sampah lokasi industri lokasi industri dan sejenisnya (min 2,5 m Tarif : Rp. 40.000 / 1 m Perhitungan : Rp. 40.000 x 5	
		Keterangan : Pembayaran retribusi Kebersihan bulan september tahun 2020	
<b>Total</b>			<b>Rp. 200.000,00</b>

 At the bottom, there is a green button labeled 'SSRD' (Surat Setoran Retribusi Daerah) with options to download as PDF or DOC.

**Gambar III. 23 Menu WR yang dipilih untuk dibuatkan SSRD-nya**

Sumber : Data diolah oleh praktikan

PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR

**SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD)**  
Nomor : 2201044812

Nama : YUSRIANY A.MA Sdn GI Bambu Apus  
Alamat : Jln. Bambu Apus Kelurahan Bambu Apus Kec. Cipayung

Menyetor berdasarkan : SKRD  
Nomor ketetapan : 2201044812  
Tanggal jatuh tempo : 22 November 2020

untuk pembayaran Retribusi dengan rincian sebagai berikut :

No	Kode Rekening	Uraian Retribusi	Jumlah (Rp)
1	4.1.2.01.14.003	Pengangkutan sampah dari lokasi industri dan sekitarnya	Rp. 200.000,00
<b>Total</b>			<b>Rp. 200.000,00</b>

Dengan Huruf: Dua Ratus Ribu Rupiah

Uang sejumlah tersebut di atas telah diterima  
Tanggal : Jakarta, 26 Oktober 2020  
Tanda Tangan : Penyetor  
Nama Jelas : YUSRIANY A.MA Sdn GI Bambu Apus  
Tempat teraan Kas Register / Tanda Lunas

**Gambar III. 24 Lembar ke-1 bentuk Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)**  
Sumber : Data diolah oleh praktikan

**PEMBERITAHUAN**

**PEMBAYARAN SURAT SETORAN RETRIBUSI DAERAH (SSRD) DAPAT DILAKUKAN MELALUI :**

<p><b>1. FASILITAS PEMBAYARAN BANK DKI</b> Wajib Retribusi mendatangi Bank DKI untuk melakukan pembayaran retribusi daerah bisa melalui sebagai berikut:</p> <p><b>A. Teller Bank DKI</b> • Masukkan Kartu ATM dan PIN Kamu • Masuk ke menu PEMBAYARAN &gt; pilih VIRTUAL ACCOUNT • Masukkan No VA 998003 + Nomor SSRD • Ikuti petunjuk selanjutnya untuk menyelesaikan proses pembayaran retribusi daerah</p> <p><b>2. TOKOPEDIA</b> • Kunjungi laman Tokopedia &gt; Retribusi • Masukkan Nomor Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) • Klik bayar dan lanjutkan ke proses pembayaran • Selesaikan pembayaran sesuai metode pembayaran retribusi yang kamu pilih • Struk pembayaran akan segera dikirim ke e-mail Toppers dan berlaku sebagai bukti pembayaran yang sah</p> <p><b>TOKOPEDIA akan mengenakan biaya transaksi sebesar Rp. 5.000; (Lima Ribu Rupiah).</b></p>	<p><b>C. EDC Bank DKI</b> <b>D. JakOne Mobile Bank DKI</b> • Login ke JakOne Mobile • Klik Pembayaran &gt; Retribusi Daerah &gt; pilih Provider eRetribusi • Masukkan No VA 998003 + Nomor SSRD • Ikuti petunjuk selanjutnya untuk menyelesaikan proses pembayaran retribusi daerah</p> <p><b>3. GO-BILLS GOPAY</b> • Kunjungi aplikasi GOPAY &gt; Pilih layanan Retribusi di GO-BILLS • Masukkan Nomor SSRD Anda • Jumlah tagihan yang harus dibayar akan muncul di layar dan klik bayar (Pastikan saldo GO-BILLS anda cukup untuk melakukan transaksi) • Proses pembayaran retribusi daerah selesai.</p> <p><b>GOPAY akan mengenakan biaya transaksi sebesar Rp. 2.500; (dua ribu lima ratus Rupiah).</b></p>
---	---

**Gambar III. 25 Lembar ke-2 bentuk Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD)**  
Sumber : Data diolah oleh praktikan

### C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama 40 hari kerja di Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur terdapat beberapa kendala yang dialami oleh praktikan, baik kendala dalam diri praktikan (kendala internal) maupun kendala dari lingkungan PKL (kendala eksternal). Berikut merupakan kendala-kendala yang dapat praktikan uraikan:

1. Pada awal pelaksanaan PKL, praktikan sedikit mengalami sedikit kesulitan untuk beradaptasi dan berkomunikasi dengan karyawan yang ada di Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur. Hal ini terjadi dikarenakan praktikan tidak diperkenalkan secara langsung oleh Kasubag TU kepada *staf* PNS yang ada di ruangan TU.
2. Terdapat beberapa data yang harus dikerjakan secara manual. Yang mana pengecekan berita acara yang diberikan kepada sudin dari kecamatan yang berisi laporan besaran tonase sampah yang diangkut oleh Satpel dari masing-masing WR. Hal tersebut membutuhkan waktu yang lama karena mencocokkan hasil tonase yang dilaporkan dengan database.
3. Kantor sudin tidak mengizinkan mahasiswa PKL untuk melakukan *input* data pada sistem khusus dibagian perpajakan, seperti *input* data pembayaran atau pelaporan PPh melalui sistem atau mencatat pengeluaran yang dikenakan pajak seperti pembelian peralatan kantor. Praktikan hanya diizinkan untuk melakukan pencatatan data pada sistem E-retribusi.

#### **D. Cara Mengatasi Masalah**

Berdasarkan beberapa kendala yang telah praktikan uraikan di atas, praktikan berusaha mencari cara untuk mengatasi kendala tersebut:

1. Walaupun praktikan tidak diperkenalkan secara langsung oleh Kasubag TU, namun praktikan tetap memperkenalkan diri secara individu kepada *staf-staf* PNS yang ada di kantor. Praktikan juga berusaha untuk menjadi aktif dalam berkomunikasi dan berbaur dengan *staf-staf* PNS yang lain.
2. Praktikan bertanya kepada pembimbing untuk meminta *soft file* tentang database tersebut yang memudahkan pengecekan manual dengan hanya mencocokkan jumlah WR serta total tonase sampah yang terdapat pada berita acara tersebut, sehingga memudahkan praktikan dalam mengecek berita acara tersebut.
3. Praktikan berkoordinasi kepada staf pajak mengenai sistem yang digunakan dalam perpajakan dan bertanya mengenai fungsi sistem tersebut, sehingga praktikan mengerti alur dari tugas tersebut.

### **Keterbatasan**

1. Retribusi dalam matkul perpajakan terbatas dalam pelajaran kampus sehingga intern agak kaku dalam pengerjaan retribusi daerah.
2. Pihak universitas negeri jakarta harus memperdalam matkul retribusi bahwa ada yang mamanya retribusi daerah dan telah diatur dalam pasal serta perda daerah.
3. Perlunya wawasan serta edukasi mengenai retribusi tiap daerah oleh pihak Universitas Negeri Jakarta bahwa tiap daerah mempunyai aturan retribusi daerah yang berbeda-beda dan diatur dalam Peraturan Daerah.
4. Dalam perpajakan bukan masalah yg saya hadapi tapi ada ilmu baru yg saya dapatkan yang mana dalam institusi pemerintahan juga ada karyawan honorer yang mana perlakuan pajak yg diberikan berbeda dengan para PNS.
5. Keterbatasan dalam pembelajaran perpajakan karena pandemic ini yang menjadi kendala dalam belajar pajak terutama pajak Pph pasal 21 mengenai perhitungan PNS.
6. Pihak Universitas Negeri Jakarta kedepannya diharapkan dapat menyediakan brevet pajak umum sebagai pedoman dan bisa dijadikan landasan untuk melamar pekerjaan.



## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari di Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur, praktikan mendapatkan pengalaman dan wawasan yang bermanfaat mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan dituntut untuk disiplin, profesional, kreatif dan rapih dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan. Praktikan dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, praktikan dapat mengetahui bagaimana proses keuangan atau alur keuangan di instansi pemerintahan khususnya di Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur.
2. Menambah pengetahuan dan keterampilan mengenai proses pengelolaan keuangan, seperti pengelolaan arus pemasukan dan pengeluaran keuangan di instansi pemerintah, mengetahui sebagian sumber pendanaan dan pengeluaran yang dilakukan oleh Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur.
3. Praktikan ditempatkan di sub Tata Usaha, pada bagian Pajak dan Retribusi Daerah. Sub bagian tersebut sesuai dengan konsentrasi yang sedang praktikan tempuh yaitu, konsentrasi manajemen keuangan.

Praktikan dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang praktikan dapat selama perkuliahan di dunia kerja.

## **B. Saran**

Dengan telah dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan oleh praktikan, praktikan ingin memberikan beberapa saran kepada kantor tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan yaitu Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur yang praktikan harap dapat bermanfaat bagi semua pihak yang bersangkutan. Berikut ini adalah beberapa saran dari praktikan:

### **1. Saran untuk Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur**

Diharapkan untuk Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur untuk memperkenalkan mahasiwa yang melakukan PKL kepada karyawan lainnya untuk memudahkan proses penyesuaian diri selama PKL. Kantor juga diharapkan dapat memperbolehkan mahasiswa PKL untuk mengakses media elektronik untuk membantu staf administrasi dalam melakukan *input* data di bidang perpajakan.

### **2. Saran untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

Diharapkan untuk Fakultas Ekonomi UNJ khususnya program studi S1 Manajemen untuk menjalin kerjasama dengan beberapa perusahaan atau instansi pemerintahan agar memudahkan mahasiswa dalam mencari tempat PKL.

### **3. Saran untuk Mahasiswa**

Mahasiswa harus lebih mempersiapkan diri, baik dari kemampuan akademik maupun keterampilan lainnya yang dibutuhkan untuk dapat mendukung pelaksanaan PKL. Selain itu, mahasiswa juga harus mampu dalam beradaptasi dan menyesuaikan diri dengan baik di lingkungan kerja baru untuk memudahkan dalam proses pelaksanaan PKL. Lalu, mahasiswa juga harus lebih aktif, inisiatif dan kreatif dalam menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 284 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Lingkungan Hidup.
- Republik Indonesia. Peraturan Gubernur Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 254 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah.
- Republik Indonesia. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
- Sejarah Dinas Lingkungan Hidup,  
[https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian\\_Lingkungan\\_Hidup\\_dan\\_Kehutanan\\_Republik\\_Indonesia](https://id.wikipedia.org/wiki/Kementerian_Lingkungan_Hidup_dan_Kehutanan_Republik_Indonesia) (diakses pada 13 Oktober 2020)
- Logo Dinas Lingkungan Hidup,  
<http://www.itdp-indonesia.org/logo-dinas-lingkungan-hidup/> (diakses pada tanggal 13 Oktober 2020)
- Visi dan Misi Dinas Lingkungan Hidup,  
<https://lingkunganhidup.jakarta.go.id/wp-content/uploads/2019/09/Renstra-DLH-2017-2022-fix-ttd.pdf> (diakses pada tanggal 13 Oktober 2020)
- Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Kegiatan Dinas Lingkungan Hidup Jakarta Timur,  
<https://lingkunganhidup.jakarta.go.id/tupoksi/> (diakses pada tanggal 13 Oktober 2020)

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Mencondahkan &  
Memartabatkan Bangsa*

### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: Rektor : 4893854, WR.I : 4895130, WR.II : 4893918, WR.III : 4892926, WR.IV : 4893982  
BUK : 4750930, Bag. Kepegawaian : 4890536, Bag. UHT : 4893726, Bag. BMN : 4891838  
BAKHUM : 4759081, Bag. Akademik dan kerjasama / Humas : 4898486 Bag. Kemahasiswaan  
Biro Keuangan : 4755118, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Akuntansi dan Pelaporan : 4755118, Bag. Perencanaan : 4755118  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 5125/UN39.12/KM/2020  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

29 Juli 2020

Yth. Bpk Herwansyah Kasudin Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Timur  
Sekretariat Dinas Lingkungan Hidup  
Jl. Pinang Ranti II No.56, Kec. Makasar,  
Jakarta Timur 13560

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ibnu Hakiki  
Nomor Registrasi : 1705617077  
Program Studi : Manajemen  
Fakultas : Ekonomi  
No. Telp/HP : 0838 - 9601 – 9878

Untuk dapat mengadakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 03 Agustus s.d. 30 September 2020 guna mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.




Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat

Woro Sasmojo, SH  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :  
1. Dekan Fakultas Ekonomi  
2. Koordinator Prodi Manajemen

## Lampiran 2 Surat Persetujuan Izin PKL

	<b>PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA</b>	
	<b>DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	
	<b>SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP</b>	
	<b>KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR</b>	
	Jalan Pinang Ranti II No. 56 Telp. (021) 80887057 Fax. (021) 80886971	
	JAKARTA	
	Kode Pos : 13560	


---

Nomor	: 4199. / 1.851.8	30 Juli 2020
Sifat	: Penting	
Lampiran	: 1 lembar	
Perihal	: Surat Pemberitahuan Penerimaan Magang	

Kepada  
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
di  
Jakarta

Sehubungan dengan surat permohonan magang yang telah diajukan oleh mahasiswa **Ibnu Hakiki (NIM : 1705617077)** diterima untuk melakukan magang di Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Timur .Kegiatan magang akan dilaksanakan pada periode Agustus-September 2020.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan.Atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih

  
Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup  
Kota Administrasi Jakarta Timur  
Herwansyah, SKM, M.Si  
NIP.196306151986031008

### Lampiran 3 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

#### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Ibnu Hakeki  
No. Registrasi : 1705817047  
Program Studi : SI MANAJEMEN  
Tempat Praktik : Syah Dinos Longkungan Hidar  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pinang, Karuh 2

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 03 Agustus 2020	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 04 Agustus 2020	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 05 Agustus 2020	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 06 Agustus 2020	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 07 Agustus 2020	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 10 Agustus 2020	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 11 Agustus 2020	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 12 Agustus 2020	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 13 Agustus 2020	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 14 Agustus 2020	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 17 Agustus 2020	11. <i>[Signature]</i>	Hari Proklamasi RI
12.	Selasa, 18 Agustus 2020	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 19 Agustus 2020	13. <i>[Signature]</i>	Tahun Baru Islam Cuti Bersama
14.	Kamis, 20 Agustus 2020	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 21 Agustus 2020	15. <i>[Signature]</i>	

Penilai,  
30 September 2020  
*[Signature]*  
RIZKI SARI SINTA D.

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ibu Hani  
No. Registrasi : 10561017  
Program Studi : SI MANAJEMEN  
Tempat Praktik : SUDINAS LANGKUNGM PROUP  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Prong Panji 1

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 24 Agustus 2020	1. Jut	
2.	Selasa, 25 Agustus 2020	2. Jut	
3.	Rabu, 26 Agustus 2020	3. Jut	
4.	Kamis, 27 Agustus 2020	4. Jut	
5.	Jumat, 28 Agustus 2020	5. Jut	
6.	Senin, 31 Agustus 2020	6. Jut	
7.	Selasa, 1 September 2020	7. Jut	
8.	Rabu, 2 September 2020	8. Jut	
9.	Kamis, 3 September 2020	9. Jut	
10.	Jumat, 4 September 2020	10. Jut	
11.	Senin, 7 September 2020	11. Jut	
12.	Selasa, 8 September 2020	12. Jut	
13.	Rabu, 9 September 2020	13. Jut	
14.	Kamis, 10 September 2020	14. Jut	
15.	Jumat, 11 September 2020	15. Jut	

Jakarta, 30 September 2020  
Penilai,  
(RIZKI SARI SINTA D...)  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
KAMPUS UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA, GEDUNG R, JALAN RAWAMANGUN MUKA, JAKARTA 13220  
TELEPON (021) 4721227, SURAT ELEKTRONIK fe@unj.ac.id  
LAMARAN www.fe.unj.ac.id

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : Ibu Huteki  
No. Registrasi : 1705617077  
Program Studi : SI - MANAJEMEN  
Tempat Praktik : Sukma Dinos Lingkungan Hidup  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Pinang, Rami 2

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 14 September 2020	1. Huteki	
2.	Selasa, 15 September 2020	2. Huteki	
3.	Rabu, 16 September 2020	3. Huteki	
4.	Kamis, 17 September 2020	4. Huteki	
5.	Jumat, 18 September 2020	5. Huteki	
6.	Senin, 21 September 2020	6. Huteki	
7.	Selasa, 22 September 2020	7. Huteki	
8.	Rabu, 23 September 2020	8. Huteki	
9.	Kamis, 24 September 2020	9. Huteki	
10.	Jumat, 25 September 2020	10. Huteki	
11.	Senin, 28 September 2020	11. Huteki	
12.	Selasa, 29 September 2020	12. Huteki	
13.	Rabu, 30 September 2020	13. Huteki	
14.		14.	
15.		15.	

PROVINSI  
Jakarta  
Penilaian  
18  
18 September 2020  
R. SINTA P...

Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 4 Penilaian PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
 Laman www.fe.unj.ac.id

### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) ..... SKS

Nama : Ibu Haerul  
 No.Registrasi : 105017011  
 Program Studi : SI MANAJEMEN  
 Tempat Praktik : Suku Dinas Lingkungan Hidup  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Pirene Panji 2

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	100	Skor    Nilai    Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	100	86-100    A    4				
4	Kemampuan Dasar	100	81-85    A-    3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	100	76-80    B+    3,3				
6	Kemampuan    Membaca    Situasi    dan	100	71-75    B    3,0				
	Mengambil Keputusan	100	66-70    B-    2,7				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	100	61-65    C+    2,3				
8	Aktivitas dan Kreativitas	100	56-60    C    2,0				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	100	51-55    C-    1,7				
10	Hasil Pekerjaan	100	46-50    D    1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			<div><div>995</div><div>= 99,5</div><div>10 (sepuluh)</div></div>				
			Nilai Akhir :				
			<table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>			Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf						
Jumlah		995					

Nilai Akhir :  

Angka bulat	huruf
-------------	-------

Jakarta, 30 September 2020  
 Penilai:  
 Rizki Sari Sinta D.

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 Surat Penyelesaian PKL



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
**SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP**  
**KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR**  
Jalan Pinang Ranti II No. 56 Telp : 80887057 Fax : 80886971  
J A K A R T A

Kode Pos : 13560

Nomor :  
Perihal : Surat Keterangan Magang

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Di Tempat

Dengan hormat,

Bersama datangnya surat ini, kami ingin menginformasikan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : Ibnu Hakiki

NIM : 1705617077

Diinyatakan telah melaksanakan magang di Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Timur selama periode Agustus – September 2020. Dengan demikian, kegiatan magang dinyatakan telah selesai sesuai dengan periode tersebut.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Dikeluarkan di Jakarta

Pada tanggal 30 September 2020

**Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup**

**Kota Administrasi Jakarta Timur,**

**Herwansyah, SKM, M.Si**

**NIP 196306151986031008**

## Lampiran 6 Bukti Keabsahan Surat

**JAYA RAYA**  
PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR  
Jalan Pinang Ranti II No. 56 Telp. (021) 80887057 Fax. (021) 80886971  
JAKARTA

Kode Pos : 13560

**JAYA RAYA**  
PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
SUKU DINAS LINGKUNGAN HIDUP  
KOTA ADMINISTRASI JAKARTA TIMUR  
Jalan Pinang Ranti II No. 56 Telp. : 80887057 Fax : 80886971  
JAKARTA

Kode Pos : 13560

Nomor :  
Perihal : Surat Keterangan Magang

Kepada Yth,  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Jakarta  
Di Tempat

Indek :  
No. srl / kode : 4199/1-051-0

Dari : Kepala Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Jakarta  
Kepada : Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Perihal / Isi ringkas : Surat Keterangan Magang

Tgl. masuk :  
Tgl. srl : 30/7/2020  
Diteruskan  
Disimpan

Penerima :  
Pengolah

Pengirim :  
M.

JAKARTA

Kode Pos : 13560

JAKARTA

Kode Pos : 13560



## Lampiran 7 Kegiatan Harian PKL



### Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

#### Local tax and levy staff

Nama : Ibnu Hakiki  
Instansi : Universitas Negeri Jakarta



Tanggal	Uraian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan	Pembimbing
Senin, 03/08/2020	Menemui Bapak Herwanyah selaku kasudin Lingkungan Hidup Jakarta Timur  Menemui Ibu Rizki Sari Sinta Dewi selaku kasubag TU, untuk pengenalan mahasiswa magang dan ditempatkan di Sub bagian TU staff pajak dan retribusi daerah  Memperkenalkan diri kepada bagian pajak dan retribusi daerah	Ibu Rizki, Ibu Tuti, Mas Hendra, & Mba Indri
Selasa, 04/08/2020	Membaca pedoman kerja di dalam dinas lingkungan hidup Membaca PERGUB No. 284 tahun 2016 tentang tugas dan fungsi LH	Ibu Rizki, Ibu Tuti, & Ibu Evi
Rabu, 05/08/2020	Membaca PERGUB No. 254 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan Daerah Membaca UU No. 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Bertanya mengenai retribusi daerah dengan pembimbing	Mas Hendra & Mba Indri
Kamis, 06/08/2020	Print out Wajib Retribusi yang jatuh tempo bulan Juli Cek berita acara kecamatan Jatinegara secara manual bulan Agustus	Ibu Tuti
Jum'at, 07/08/2020	Cek berita acara kecamatan Matraman secara manual bulan Agustus Memonitoring Retribusi bulan agustus Kecamatan Matraman Realisasi Retribusi bulan agustus Kecamatan Matraman	Mas Hendra & Ibu Tuti
Senin, 10/08/2020	Memonitoring Retribusi bulan agustus Kecamatan Jatinegara Realisasi Retribusi bulan agustus Kecamatan Jatinegara	Mas Hendra
Selasa, 11/08/2020	Input data Wajib Retribusi Kecamatan Matraman didalam sistem E-Retribusi untuk bulan Agustus	Mas Hendra
Rabu, 12/08/2020	Input data Wajib Retribusi Kecamatan Jatinegara didalam sistem E-Retribusi untuk bulan Agustus Mengirim dokumen retribusi ke pengawas kecamatan	Mas Hendra & Bu Evi
Kamis, 13/08/2020	Membantu membuat nota perhitungan WR Kecamatan Matraman di dalam sistem E-Retribusi untuk bulan Agustus	Ibu Tuti
Jum'at, 14/08/2020	Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk WR wilayah kecamatan Matraman bulan Agustus	Mas Hendra
Senin, 17/08/2020		

Selasa, 18/08/2020	Membuat Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) untuk WR wilayah kecamatan Matraman bulan Agustus	Mas Hendra
Rabu, 19/08/2020	Membuat nota perhitungan WR Kecamatan Jatinegara didalam sistem E-Retribusi bulan Agustus	Ibu Tuti
Kamis, 20/08/2020		
Jum'at, 21/08/2020		
Jum'at, 21/08/2020	Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk WR wilayah kecamatan Jatinegara bulan Agustus	Mas Hendra
Senin, 24/08/2020	Membuat Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) untuk WR wilayah kecamatan Jatinegara bulan Agustus	Mas Hendra
Selasa, 25/08/2020	Cek berita acara kecamatan Pulogadung secara manual bulan Agustus Cek berita acara kecamatan Kramat Jati secara manual bulan Agustus	Ibu Evi
Rabu, 26/08/2020	Memonitoring Retribusi bulan agustus Kecamatan Pulogadung Realisasi Retribusi bulan agustus Kecamatan Pulogadung Memonitoring Retribusi bulan agustus Kecamatan Kramat Jati Realisasi Retribusi bulan agustus Kecamatan Kramat Jati	Ibu Tuti & Ibu Evi
Kamis, 27/08/2020	Membantu membuat nota perhitungan WR Kecamatan Pulogadung di dalam sistem E-Retribusi untuk bulan Agustus Membantu membuat nota perhitungan WR Kecamatan Kramat Jati di dalam sistem E-Retribusi untuk bulan Agustus	Ibu Tuti, & Ibu Evi
Jumat, 28/08/2020	Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk WR wilayah kecamatan Pulogadung bulan Agustus Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk WR wilayah kecamatan Kramat Jati bulan Agustus	Mas Hendra
Senin, 31/08/2020	Membuat Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) untuk WR wilayah kecamatan Pulogadung bulan Agustus Membuat Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) untuk WR wilayah kecamatan Kramat Jati bulan Agustus	Mas Hendra
Selasa, 01/09/2020	Merekap WR yang telah jatuh tempo di dalam sistem E-Retribusi pada bulan Agustus Membuat dan mencetak surat teguran untuk WR yang jatuh tempo pada bulan Agustus	Ibu Evi
Rabu, 02/09/2020	Checking pengeluaran uang untuk masuk tol, SPJ (Surat Perintah Jalan) pada divisi Prasarana untuk Kecamatan Makasar dan Pulogadung	Mba Ade
Kamis, 03/09/2020	Cek berita acara kecamatan Pasar Rebo secara manual bulan September Cek berita acara kecamatan Cakung secara manual bulan September	Ibu Tuti & Ibu Evi

Jumat, 04/09/2020	Memonitoring Retribusi bulan September Kecamatan Pasar Rebo Realisasi Retribusi bulan September Kecamatan Pasar Rebo	Ibu Tuti
Senin, 07/09/2020	Memonitoring Retribusi bulan September Kecamatan Cakung Realisasi Retribusi bulan September Kecamatan Cakung Input data Wajib Retribusi Kecamatan Pasar Rebo didalam sistem E-Retribusi untuk bulan September	Ibu Tuti
Selasa, 08/09/2020	Input data Wajib Retribusi Kecamatan Cakung didalam sistem E-Retribusi untuk bulan September	Ibu Tuti
Rabu, 09/09/2020	Membantu membuat nota perhitungan WR Kecamatan Pasar Rebo di dalam sistem E-Retribusi untuk bulan September Membantu membuat nota perhitungan WR Kecamatan Cakung di dalam sistem E-Retribusi untuk bulan September	Ibu Tuti
Kamis, 10/09/2020	Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk WR wilayah kecamatan Pasar Rebo bulan September Membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) untuk WR wilayah kecamatan Cakung bulan September	Mas Hendra
Jum'at, 11/09/2020	Membuat Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) untuk WR wilayah kecamatan Pasar Rebo bulan September Membuat Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) untuk WR wilayah kecamatan Cakung bulan September	Mas Hendra
Senin, 14/09/2020	Memonitoring Retribusi bulan September Kecamatan Duren Sawit ( <i>Work From Home PSBB DKI Jakarta</i> ) Realisasi Retribusi bulan September Kecamatan Duren Sawit ( <i>Work From Home PSBB DKI Jakarta</i> )	Mas Hendra
Selasa, 15/09/2020	Memonitoring Retribusi bulan September Kecamatan Makasar ( <i>Work From Home PSBB DKI Jakarta</i> ) Realisasi Retribusi bulan September Kecamatan Makasar ( <i>Work From Home PSBB DKI Jakarta</i> )	Mas Hendra
Rabu, 16/09/2020	Memonitoring Retribusi bulan September Kecamatan Ciracas ( <i>Work From Home PSBB DKI Jakarta</i> ) Realisasi Retribusi bulan September Kecamatan Ciracas ( <i>Work From Home PSBB DKI Jakarta</i> )	Mas Hendra
Kamis, 17/09/2020	Memonitoring Retribusi bulan September Kecamatan Cipayung ( <i>Work From Home PSBB DKI Jakarta</i> ) Realisasi Retribusi bulan September Kecamatan Cipayung ( <i>Work From Home PSBB DKI Jakarta</i> )	Mas Hendra
Jum'at, 18/09/2020	Memonitoring Retribusi bulan September Kecamatan Matraman ( <i>Work From Home PSBB DKI Jakarta</i> ) Realisasi Retribusi bulan September Kecamatan Matraman ( <i>Work From Home PSBB DKI Jakarta</i> )	Mas Hendra



Senin, 21/09/2020	Memonitoring Retribusi bulan September Kecamatan Jatinegara ( <i>Work From Home PSBB DKI Jakarta</i> ) Realisasi Retribusi bulan September Kecamatan Jatinegara ( <i>Work From Home PSBB DKI Jakarta</i> )	Mas Hendra
Selasa, 22/09/2020	Memonitoring Retribusi bulan September Kecamatan Pulogadung ( <i>Work From Home PSBB DKI Jakarta</i> ) Realisasi Retribusi bulan September Kecamatan Pulogadung ( <i>Work From Home PSBB DKI Jakarta</i> )	Mas Hendra
Rabu, 23/09/2020	Memonitoring Retribusi bulan September Kecamatan Kramat Jati ( <i>Work From Home PSBB DKI Jakarta</i> ) Realisasi Retribusi bulan September Kecamatan Kramat Jati ( <i>Work From Home PSBB DKI Jakarta</i> )	Mas Hendra
Kamis, 24/09/2020	Mengecek <i>e-mail</i> yang masuk dari dinas dan satpel kecamatan ( <i>Work From Home PSBB DKI Jakarta</i> )	Mas Hendra
Jum'at, 25/09/2020	Merekap WR yang akan jatuh tempo pada bulan september di dalam sistem E-Retribusi ( <i>Work From Home PSBB DKI Jakarta</i> )	Ibu Tuti
Senin, 28/09/2020	Membuat Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) untuk WR wilayah kecamatan Duren Sawit bulan September Membuat Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) untuk WR wilayah kecamatan Ciracas bulan September	Ibu Tuti & Ibu Evi
Selasa, 29/09/2020	Membuat Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) untuk WR wilayah kecamatan Makasar bulan September Membuat Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) untuk WR wilayah kecamatan Cipayung bulan September	Ibu Tuti & Ibu Evi
Rabu, 30/09/2020	Membuat Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) untuk WR wilayah kecamatan Matraman bulan September Membuat Surat Setoran Retribusi Daerah (SSRD) untuk WR wilayah kecamatan Jatinegara bulan September	Ibu Tuti & Ibu Evi





## Lampiran 8 Foto Praktikan di Kantor Dinas LH

